



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**

**ECONÓMICAS**

**CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.**

**INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS  
PARA “COMERCIAL RUEDA”, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO,  
PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN INGENIERÍA EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA C.P.A.**

**AUTORA: ROMO ANDRADE CARLA PATRICIA**

**DIRECTOR: ING. FERNANDO VALENZUELA**

**IBARRA-ECUADOR**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto se ha fundamentado mediante una investigación realizada en “Comercial Rueda” con la finalidad de proponer un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS”, para realizar la investigación se han utilizado técnicas que nos proporcionen información que nos permita conocer el desarrollo de las actividades diarias que realizan en la empresa en especial los procesos que ejecutan para ,lo cual nos ha permitido detectar que las falencias se deben a la “Ausencia de un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros”, que sirva como guía en el accionar de la empresa. En el capítulo I se desarrolló la investigación y sus resultados nos permitieron desarrollar la propuesta que se presenta en el capítulo III este contiene una filosofía de la empresa propuesta, políticas, estrategias y procedimientos administrativos –financieros que al implementarlo solucionará las falencias detectadas en la investigación, la propuesta financiera y contable se desarrolló en base a normas contables actuales, mediante su puesta en marcha se pretende corregir y mejorar los procesos esto nos ayudara de manera directa a tener un control interno el cual permitirá optimizar recursos económicos, fomentar el trabajo en equipo y ofrecer productos, servicios de calidad. Se podría decir qué beneficiario directo al aplicar este Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros es el propietario de la empresa ya que tendrá a la mano una guía documentada de fácil comprensión y desarrollado según el entorno económico, social, legal y ambiental ,además también otro beneficiario directo serán los clientes quienes van a tener un mejor trato. El éxito que se espera al implementar el presente manual es alcanzar todos los objetivos propuestos, para lograr estos se necesita de un equipo de trabajo comprometido, motivado a alcanzar el éxito empresarial.

## SUMMARY

The present project has been based by research conducted in "Commercial Rueda" in order to propose a "MANUAL PROCEDURES ADMINISTRATIVE - FINANCIAL", to perform research have been used techniques that provide us with information that allows us to know the development of activities daily that perform in the business especially processes running for, which has allowed us to detect that deficiencies are due to the "Lack of a Manual Procedures Administrative - Financial" serve to guide the actions of the company. The first chapter it developed research and results were allowed us to develop proposal presented in the third chapter that contains a philosophy Company proposal, policies, strategies and procedures administrative-financial which when implemented will solve the shortcomings identified in the research, the proposal financial and accounting it developed based standards accounting current, through its implementation it is intended to correct and improve processes this help us directly to have control internal which allow optimize resources economic, encourage teamwork and offer products, services quality. One could say what beneficiary direct to apply this Manual procedures Administrative – Financial is the business owner because you will have at hand a guide documented easily understood and developed according to the environment economic, social, legal and environmental, in addition also another beneficiary direct will be customer who will have a better deal. The expected success in implementing the present manual is to achieve all objectives proposed, needed to achieve these a teamwork committed, motivated to achieve the success business.

**AUTORÍA**

Yo, **Romo Andrade Carla Patricia**, portadora de la cédula de ciudadanía 100337380-8, declaró bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- FINANCIEROS PARA COMERCIAL RUEDA, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

En la ciudad de Ibarra a los -- días del mes de ---- del 2014.



Srta. Romo Andrade Carla Patricia.

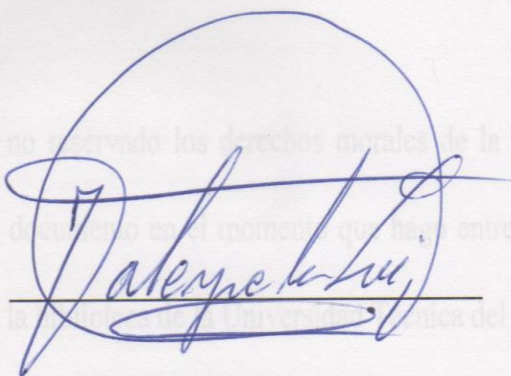
C.C. 100337380-8

**CERTIFICACIÓN**

LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada **Romo Andrade Carla Patricia**, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- FINANCIEROS PARA COMERCIAL RUEDA, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los -- días del mes de ----- del 2014.



Ing. Fernando Valenzuela

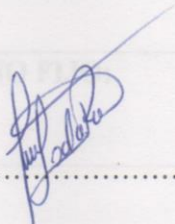
C.C. 1001009602



**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE  
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, **Romo Andrade Carla Patricia** con Cédula de Ciudadanía N° 100337380-8, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado es **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- FINANCIEROS PARA COMERCIAL RUEDA, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor no reservado los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

  
.....

Romo Andrade Carla Patricia

C.C 1003373780-8

Ibarra, a los 21 días del mes de Febrero del 2015.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE L NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b>	100337380-8		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Romo Andrade Carla Patricia		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Ibarra-Barrio la Victoria calle Carlos Barahona y Rosa Andrade pasaje I casa 5-42.		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062-615-636	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0993595360

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA COMERCIAL RUEDA, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”.
<b>AUTORA:</b>	Romo Andrade Carla Patricia
<b>FECHA:</b>	2015-02-21
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Fernando Valenzuela.

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, **Carla Patricia Romo Andrade** con Cédula de Ciudadanía N° 100337380-8, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## **3. CONSTANCIAS**

Yo como autora manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y soy el titular



de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: Ibarra 21 de Febrero del 2015.

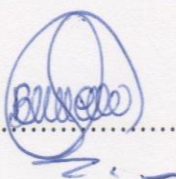
EL AUTOR

ACEPTACIÓN:



Romo Andrade Carla Patricia

C.C 100332085-8



Ing. Betty Chávez

Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

Quiero dedicar el presente trabajo a Dios por haberme brindado la oportunidad de estudiar, a mis padres por apoyarme a lo largo de toda mi vida estudiantil por confiar en mí y demostrar que su esfuerzo hoy día está dando los frutos deseados.

Carla R.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte por trabajar todos los días para mejorar la calidad en la educación superior del norte del país, a los docentes por en las aulas compartir sus conocimientos y experiencias adquiridas, a mis amigas por haberme acompañado a lo largo de mi carrera universitaria y siempre extenderme su mano amiga

Al Ing. Fernando Valenzuela y la Ing. Lorena Michelena Romo por haber sido mi guía en este proceso de trabajo de tesis ya que con sus conocimientos y gran capacidad profesional me apoyaron incondicionalmente en el desarrollo y culminación de la investigación.

A mis queridos padres Edgar y Patricia ya que son el pilar fundamental en mi vida al igual que mis hermanos Marcelo y Daniel quienes han sido testigos de mi vida y de este trabajo.

La Autora

## **PRESENTACIÓN**

El presente trabajo de grado tiene como finalidad el proponer un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA COMERCIAL RUEDA, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”, el cual ha sido estructurado según las normas establecidas por la Universidad Técnica del Norte y su contenido es el siguiente:

En el primer capítulo La primera parte estará constituida por el desarrolló del diagnóstico estratégico situacional que consiste en una investigación de campo en la que se trazan objetivos, las variables e indicadores de la investigación, se formula la matriz de relación diagnostica, se señala la mecánica operativa con la que se va a desarrollar el trabajo, la población con la que se va a trabajar, la información primaria que se obtendrá a través de técnicas e instrumentos de recolección de datos, así como la información secundaria, después se procederá a realizar la tabulación y el análisis de la información recolectada por medio de encuestas y entrevistas, lo cual permitirá diseñar la Matriz FODA, plantear los cruces estratégicos y finalmente identificar el problema diagnóstico.

En segunda parte se presentaran las bases teóricas que apoyaran al desempeño de la investigación tomado en cuenta los conceptos de libros actualizados de demás información que aporte de manera eficiente al trabajo que se investigara con lo cual se planteara las temáticas relacionadas con los manuales administrativos, la administración empresarial y sus elementos, los manuales administrativos, ventajas, limitaciones y clasificación. Se incluirá también la temática del área de gestión financiera contable como los principios y normas contables vigentes, la ecuación contable, el plan de cuentas, el desarrollo del proceso contable, los estados financieros, análisis financiero. Por último se señalan conceptos de empresa comercial.

En la tercera parte se presentara el perfil de la Propuesta del proyecto que consiste en la elaboración de un “Manual de Procedimientos Administrativos- Financieros para el “Comercial Rueda”, ubicado en la cantón Otavalo, provincia de Imbabura.” el cual contempla la formulación de la propuesta de la misión y visión organizacionales, valores, principios, la estructura orgánica funcional, manual de funciones, reglamento interno de trabajo, y el manual de políticas y procedimientos con la delineación detallada de cada uno los procesos que se realizan. También constará de la propuesta para el desarrollo del proceso contable y formulación del plan de cuentas, la elaboración de estados financieros y su respectivo análisis por medio de indicadores

El último capítulo se referirá al análisis de impactos en los ámbitos académico, legal, empresarial, financiero, ambiental; es una investigación prospectiva en la que, sobre la base de matrices, se determinara los aspectos positivos y negativos que el proyecto genere en un futuro inmediato, luego de que se implemente la propuesta.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN .....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE .....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE . .....	viii
CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA .....	x
AGRADECIMIENTO .....	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
ÍNDICE GENERAL .....	xiv
ÍNDICE DE TABLAS .....	xix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xx
ÍNDICE DE ABREVIATURAS.....	xxi
CAPÍTULO I .....	22
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	22
Antecedentes del diagnóstico.....	22
Objetivos .....	23
Objetivo general.....	23
Objetivos específicos .....	23
Variables e indicadores .....	24
Estructura administrativa .....	24
Matriz de relación diagnóstica .....	26
Mecánica operativa .....	27
Identificación de la población.....	27
La Muestra .....	27

Evaluación y análisis de la información .....	28
Encuestas y entrevistas .....	28
Análisis e interpretación de resultados .....	28
Metodología y fuentes de Investigación .....	28
Técnicas .....	29
Encuestas.....	29
Entrevista .....	29
Tabulación y análisis de la información .....	29
Encuesta Aplicada a los Empleados de “Comercial Rueda”, ubicado en la ciudad de Otavalo. .....	30
Entrevista aplicada al gerente .....	45
Entrevista aplicada a la contadora.....	47
Observación directa .....	50
Matriz FODA .....	51
Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA.....	52
Identificación del problema .....	53
CAPÍTULO II.....	55
MARCO TEÓRICO.....	55
La empresa.....	55
Concepto .....	55
Clasificación de las empresas .....	55
Las empresas según su actividad .....	55
Según el sector al cual pertenecen: .....	56
Según la integración del capital: .....	56
Característica de la empresa comerciales .....	57
Manuales administrativos .....	57
Definición de manual administrativo.....	57
Objetivos de los manuales .....	58
Ventajas y limitaciones de los manuales .....	58
Tipos de manuales.....	59
Manuales financieros .....	61
Definición .....	61
Importancia .....	61
Políticas .....	62



Clases de políticas.....	62
Política empresarial.....	62
Características de las políticas .....	63
Procedimientos.....	63
Concepto .....	63
Objetivos .....	64
Pasos en la elaboración de procedimientos.....	64
La contabilidad.....	66
Concepto .....	66
Funciones .....	67
La ecuación contable.....	68
El proceso contable .....	69
Estados financieros .....	71
Indicadores financieros .....	74
Normativa legal.....	78
Tipos de contribuyentes existen en el país.....	78
Deberes formales de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad. ....	79
Impresión y emisión de comprobantes de venta .....	80
De la contabilidad .....	81
Presentar las declaraciones por internet .....	82
Obligaciones del empleador en ecuador .....	84
Normas internacionales de información financiera .....	85
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>87</b>
<b>PROPUESTA ADMINISTRATIVA, CONTABLE FINANCIERA .....</b>	<b>87</b>
La empresa.....	87
Introducción .....	87
Ubicación .....	88
Justificación .....	88
Objetivos de la propuesta.....	90
Objetivo general.....	90
Objetivos específicos .....	90
Filosofía empresarial propuesta .....	91
Misión .....	91
Visión .....	91

Objetivo general.....	91
Objetivos específicos .....	91
Valores institucionales .....	92
Principios .....	93
Políticas .....	93
Estrategias .....	94
Gestión administrativa .....	96
Organigrama estructural propuesto.....	96
Manual de funciones .....	97
Manual de procedimientos.....	111
Procedimiento para estímulos y sanciones .....	119
Formularios administrativos relacionados al personal.....	119
Ficha individual de perfil del puesto.....	119
Tarjeta de control de asistencia.....	121
Manual de contabilidad.....	122
Plan de cuentas.....	122
Proceso contable .....	129
Control contable.....	130
Caja chica.....	130
Caja .....	131
Bancos .....	133
Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados .....	135
Inventarios.....	135
Estados financieros .....	136
Estado de situación financiera .....	137
Estado de resultados integral .....	138
Estado de cambios en el patrimonio .....	141
Estado de flujo de efectivo.....	142
Manual de seguridad ocupacional en el trabajo .....	144
Objetivos .....	144
Conformación del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo .....	145
Funciones del comité .....	145
Uso de equipo de protección personal .....	146
La señalización.....	147

Botiquín para primeros auxilios.....	147
Reglamento interno propuesto .....	148
Jornada de trabajo y asistencia.....	149
Vacaciones licencias y permisos.....	150
De las licencias .....	150
CAPÍTULO IV.....	153
ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	153
Impacto académico .....	154
Impacto legal.....	155
Impacto empresarial.....	156
Impacto económico .....	157
Impacto ambiental.....	158
CONCLUSIONES .....	159
RECOMENDACIONES.....	160
BIBLIOGRAFÍA .....	161
LINKOGRAFÍA .....	163
ANEXOS .....	164

## ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz de relación diagnóstica .....	26
2. Personal Comercial Rueda .....	27
3. Edad de los empleados que laboran en Comercial Rueda .....	30
4. Instrucción académica que tiene los empleados. ....	31
5. ¿Cuándo usted se postuló para el puesto de trabajo rindió algún tipo de prueba cómo? .....	32
6. ¿La empresa promueve un ambiente de cooperación y colaboración a sus empleados?. ....	33
7. ¿Recibió la inducción antes de iniciar a desarrollar su trabajo? .....	34
8. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación por parte de la empresa? .....	35
9. ¿Sobre qué temas se ha capacitado? .....	36
10. ¿La Empresa dispone de instalaciones adecuadas y espacios físicos para la ejecución de su trabajo? .....	37
11. ¿Se le proporcionó un manual o guía en el cual se especifique como debe desarrollar su trabajo?.....	38
12. ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de que espera lograr la empresa?.....	39
13. ¿Qué fue lo que le incentivo trabajar en la empresa? .....	40
14. ¿Indique usted en que rango se encuentra ubicado su salario mensual y está amparado bajo lo que la ley exige?.....	41
15. ¿Cuándo usted ingreso a la empresa a que tiempo le hicieron firmar su contrato de trabajo?.....	42
16. ¿Usted cuando trabaja fuera de su horario normal percibe remuneración por horas extras? .....	43
17. ¿Cómo calificaría a su jefe según el trato que brinda a sus empleados? .....	44
18. Matriz FODA .....	51
19. Simbología estructura de flujogramas .....	111
20. Niveles de impacto.....	153
21. Impacto académico .....	154
22. Impacto legal.....	155
23. Impacto empresarial.....	156
24. Impacto económico .....	157
25. Impacto ambiental.....	158

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. ¿Qué edad tienen Empleados que laboran actualmente en Comercial Rueda? .....	30
2. Instrucción académica que tiene los empleados. ....	31
3. ¿Cuándo usted se postuló para el puesto de trabajo rindió algún tipo de prueba cómo?. 32	
4. ¿La empresa promueve un ambiente de cooperación y colaboración a sus empleados?. 33	
5. ¿Recibió la inducción antes de iniciar a desarrollar su trabajo? .....	34
6. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación por parte de la empresa? .....	35
7. ¿Sobre qué temas se ha capacitado? .....	36
8. ¿La Empresa dispone de instalaciones adecuadas y espacios físicos para la ejecución de su trabajo? .....	37
9. ¿Se le proporcionó un manual o guía en el cual se especifique como debe desarrollar su trabajo?.....	38
10. ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de que espera lograr la empresa?.....	39
11. ¿Qué fue lo que le incentivo trabajar en la empresa? .....	40
12. ¿Indique usted en que rango se encuentra ubicado su salario mensual y está amparado bajo lo que la ley exige?.....	41
13. ¿Cuándo usted ingreso a la empresa a que tiempo le hicieron firmar su contrato de trabajo?.....	42
14. ¿Usted cuando trabaja fuera de su horario normal percibe remuneración por horas extras? .....	43
15. ¿Cómo calificaría a su jefe según el trato que brinda a sus empleados? .....	44
16. Ubicación .....	88
17. Organigrama estructural “Comercial Rueda” .....	96
18. Ficha individual de personal .....	120
19. Ficha asistencia de personal.....	121
20. Proceso contable .....	130
21. Formulario de caja chica.....	131
22. Formulario de arqueo de caja.....	132
23. Conciliación bancaria.....	134
24. Kardex.....	136
25. Estado de situación financiera .....	138
26. Estado de resultados integrales .....	140

27. Estado de cambios en el patrimonio .....	142
28. Estado de flujo de efectivo.....	143

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

**IASB:** International Accounting Standards Board (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad) La Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board) es un organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera.

**CINIFF:** Consejo Nacional de Información Financiera.

**NIC:** Normas Internacionales de Contabilidad.

**RUC:** Registro Único de Contribuyentes.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**ATS:** Anexo Transaccional Simplificado.

**PVP:** Anexo que debe ser presentado por los fabricantes e importadores de bienes y quienes resten servicios gravados con el impuesto.

**ICE:** Impuesto a los Consumos Especiales.

**RDEP:** Relación de Dependencia.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes del diagnóstico**

La empresa **“COMERCIAL RUEDA** “es una comercializadora de productos de primera necesidad y confitería que lleva realizando esta actividad económica por más de 25 años, el cual empezó siendo un negocio de tipo familiar de los señores **“RUEDA BUITRON** “, en la actualidad sus herederos continúan administrándolo ya que tienen gran trayectoria al ser una empresa ya reconocida por los habitantes del cantón Otavalo, además cuenta con 15 empleados los cuales se encargan de realizar las actividades de las diferentes áreas de la empresa.

El ser uno de los primeros comerciales en distribuir este tipo de productos esta fue una ventaja para empezar con paso firme en la obtención de clientes logrando utilidades inmediatas lo que generó la capitalización propia del negocio; se canceló los créditos en corto plazo, se han adquirido equipos de oficina, vehículos para la distribución al por mayor y menor de los productos con la finalidad de brindar una atención de calidad con lo que se evidencio un crecimiento acelerado de este negocio.

Los principales proveedores con los que contamos son: Cordialsa S.A. Colombina S.A. Confiteca S.A. los cuales con sus nuevos productos han hecho que los clientes se fidelicen más con nosotros.



A pesar de ello como en todo negocio los cambios: económicos, la alta competencia y la deficiente administración de recursos son unos factores que sin duda afectan a cualquier tipo de empresa, este es el caso del “Comercial Rueda”.

Actualmente, estamos implantando un sistema informático (software) contable “FENIX” con el que esperamos poder tener mayor control en ventas, precios, proveedores e inventarios, ya que el manejo de inventarios es más complicado porque se maneja mediante inspección física, y en la parte de ventas el conocer si el volumen de ventas ha incrementado o disminuido y así identificar si estos motivos han afectado de manera positiva o negativa a la empresa, además la necesidad de contratar más personal con experiencia y fomentar un ambiente laboral óptimo.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo general**

Efectuar un Diagnostico Estratégico Situacional de “Comercial Rueda” para determinar sus fortalezas y debilidades e identificar la necesidad de establecer un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Identificar la estructura organizacional de Comercial Rueda.
- Analizar las técnicas y procedimientos contables que manejan para mejorar el control de sus actividades diarias.
- Identificar las formas de comercialización que utiliza Comercial Rueda.
- Analizar la Infraestructura Física del Comercial.

- Evaluar el recurso humano que labora actualmente.
- Verificar si se cumple la normativa laboral, tributaria y contable vigente.

### **1.3. Variables e indicadores**

#### **1.3.1. Estructura administrativa**

Organización

Formas de administración

Políticas y normas de control interno

#### **Control financiero (contable)**

Registros básicos

Normas de control interno

Información contable básica

#### **Comercialización**

Tipo de mercado

Competencia

Demanda

Servicio y atención al cliente

Estrategias de venta

### **Estructura Física**

Tamaño de Instalaciones

Distribución de bodegas

Higiene y Limpieza

Espacio adecuado para comercialización

### **Talento humano**

Estabilidad laboral

Capacitación

### 1.4. Matriz de relación diagnóstica

**Tabla N° 1**

**Matriz de relación diagnóstica**

OBJETIVOS	VARIABLE	INDICADOR	FUENTE	TÉCNICAS	PÚBLICO META
Identificar la estructura organizacional de Comercial Rueda	Estructura administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Formas de administración</li> <li>✓ Políticas y normas de control interno</li> </ul>	Primarias	Observación directa Encuesta Entrevista	Propietaria Contador Empleados
Analizar las técnicas y procedimientos contables que manejan para mejorar el control de sus actividades diarias.	Control financiero (contable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros básicos</li> <li>✓ Normas de control interno</li> <li>✓ Información contable básica</li> </ul>	Primarias	Observación directa Entrevista	Propietaria Contador
Identificar las formas de comercialización que utiliza Comercial Rueda.	Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Precio</li> <li>✓ Publicidad</li> <li>✓ Crédito</li> <li>✓ Promociones</li> </ul>	Primarias	Observación directa Encuesta	Propietario Empleados
Analizar la Infraestructura Física del Comercial.	Estructura Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamaño de instalaciones</li> <li>✓ Distribución de bodegas</li> <li>✓ Higiene y Limpieza</li> <li>✓ Espacio adecuado para comercialización</li> </ul>	Primarias	Observación directa Encuesta	Propietario Contador Empleados
Evaluar el recurso humano que labora actualmente.	Talento human	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estabilidad laboral</li> <li>✓ Capacitación</li> </ul>	Primarias	Observación directa Encuesta	Propietario Empleados

## 1.5. Mecánica operativa

Para la recopilación de información de este diagnóstico se aplicaran técnicas de estudio como entrevistas, encuestas y observación directa las cuales sirvan de apoyo y sustento de la investigación.

### 1.5.1. Identificación de la población

Para el desarrollo del presente estudio se tomó como población objetivo de estudio a los empleados y directivos de la empresa Comercial Rueda a los mismos que se les aplicaran la técnica de la encuesta y entrevista respectivamente a través de un cuestionario.

**Tabla N° 2**

**Personal Comercial Rueda**

<b>CARGO</b>	<b>NUMERO DE PERSONAS</b>
Gerente - Propietario	1
Contadora	1
Auxiliar de Contabilidad	1
Cajeras	2
Vendedoras	8
Bodeguero	2
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

Elaboración: La Autora

### 1.5.2. La Muestra

A la población conformada por la Gerente -Propietaria, y trabajadores por ser menores a 100 unidades; se aplicó la técnica del censo.

## **1.6. Evaluación y análisis de la información**

De acuerdo a lo que determina la Metodología de la Investigación Científica, se ha tomado como instrumentos de recolección de datos, a la encuesta y entrevista.

### **1.6.1. Encuestas y entrevistas**

Se elaboró dos formularios diferentes de encuestas y un formulario para las encuestas y entrevistas a ser aplicadas entre los dos grupos que se detallan a continuación:

- Encuesta para ser aplicada 13 empleados de la empresa
- Entrevista para un la gerente propietaria y contadora de Comercial Rueda

El sistema no requiere de efectuar una muestra por cuanto en la empresa existen 13 personas de las cuales 8 son de planta 5 son contratados por temporada navideña ósea ocasionales.

## **1.7. Análisis e interpretación de resultados**

### **1.7.1. Metodología y fuentes de Investigación**

El desarrollo de este trabajo de investigación contará con la utilización de los métodos generales lógicos como son:

## **1.8. Técnicas**

### **1.8.1. Encuestas**

Se plantearan las encuestas con preguntas claras y específicas que pretendan la obtención de datos primarios con la finalidad de que nos sirva como pauta para el estudio primordial, con la finalidad de obtener información que nos ayude a detectar las falencias que existe en la empresa en lo administrativo, contable y financiero.

### **1.8.2. Entrevista**

Se manejaran las entrevistas estructuradas y no estructuradas a las personas que puedan proveer información importante para desarrollar el proyecto; además se tomara muy en cuenta la opinión que nos puedan dar expertos en la materia, su información nos permitirá determinar estrategias para el desarrollo del manual.

## **1.9. Tabulación y análisis de la información**

La tabulación de datos se realizó utilizando el programa Excel; para construir tablas y gráficos que facilitó la presentación ordenada de la información y el análisis de los resultados.



### 1.9.1. Encuesta Aplicada a los Empleados de “Comercial Rueda”, ubicado en la ciudad de Otavalo.

#### Pregunta N° 1

¿Qué edad tienen Empleados que laboran actualmente en Comercial Rueda?

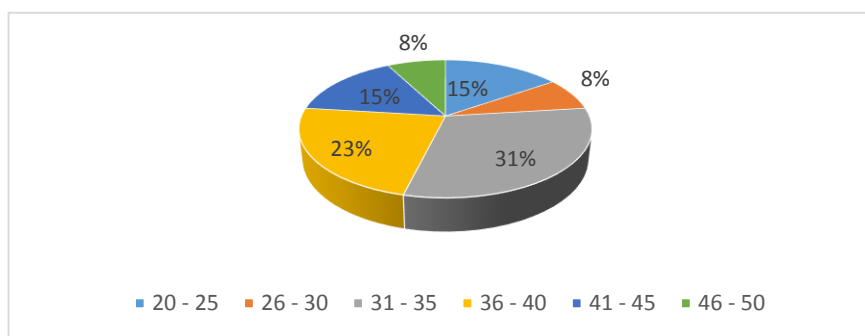
**Tabla N° 3**

*Edad de los empleados que laboran en Comercial Rueda*

VARIABLE	Fa	Fr
20 - 25	2	15%
26 - 30	1	8%
31 - 35	4	31%
36 - 40	3	23%
41 - 45	2	15%
46 - 50	1	8%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 1**

¿Qué edad tienen Empleados que laboran actualmente en Comercial Rueda?



FUENTES: Encuesta  
AUTORA: Carla Romo

**Análisis.**-La mayoría de personas que laboran en la empresa tienen de 31 a 35 años, se puede apreciar que existe una minoría que oscila entre 46 a 50 años debido a que las personas más maduras y con experiencia son las que más se destacan escogen este tipo de negocios para trabajar.

## Pregunta N° 2

¿Qué nivel de instrucción académica tiene usted?

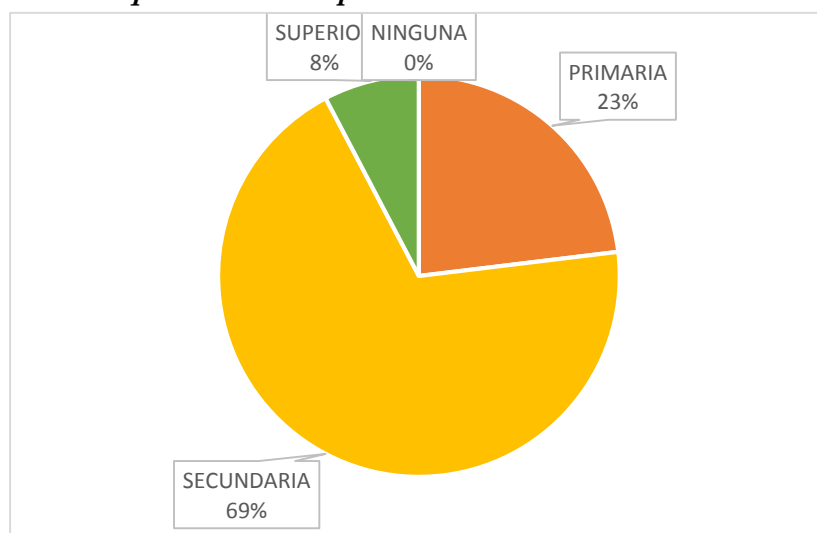
**Tabla N° 4**

*Instrucción académica que tiene los empleados.*

VARIABLE	Fa	Fr
20 - 25	2	15%
26 - 30	1	8%
31 - 35	4	31%
36 - 40	3	23%
41 - 45	2	15%
46 - 50	1	8%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 2**

*Instrucción académica que tiene los empleados.*



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"  
**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.**-Existe más de la mitad de encuestados que han terminado la secundaria y un porcentaje mínimo tiene estudios medios y superiores, esto sirve de gran apoyo porque sus colaboradores cuentan con conocimientos básicos lo que contribuyen al mejoramiento y eficiencia de sus actividades diarias.

### Pregunta N° 3

**¿Cuándo usted se postuló para el puesto de trabajo rindió algún tipo de prueba cómo?**

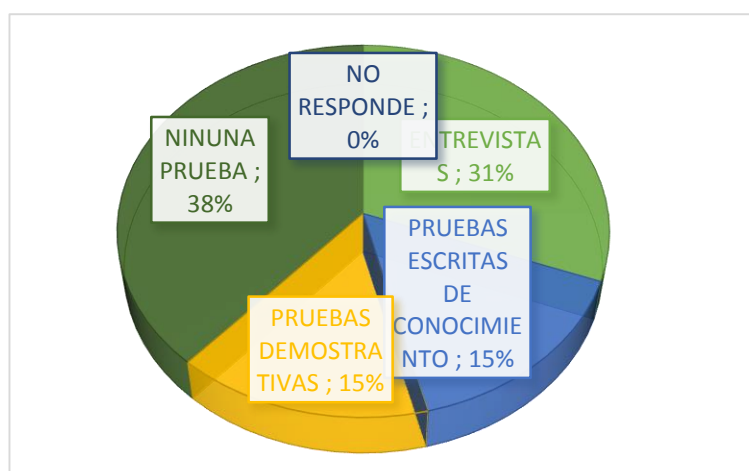
**Tabla N° 5**

**¿Cuándo usted se postuló para el puesto de trabajo rindió algún tipo de prueba cómo?**

VARIABLE	Fa	Fr
ENTREVISTAS	4	31%
PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTO	2	15%
PRUEBAS DEMOSTRATIVAS	2	15%
NINGUNA PRUEBA	5	38%
NO RESPONDE		0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 3**

**¿Cuándo usted se postuló para el puesto de trabajo rindió algún tipo de prueba cómo?**



FUENTES: Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"  
AUTORA: Carla Romo

**Análisis.-** Los empleados de Comercial Rueda manifestaron que para ingresar a trabajar ellos no recibieron ninguna prueba de conocimiento, por parte de sus empleadores, siendo este un aspecto negativo para los mismos por tal razón se hace necesario mejorar la selección de su personal.

**Pregunta N° 4**

**¿La empresa promueve un ambiente de cooperación y colaboración a sus empleados?**

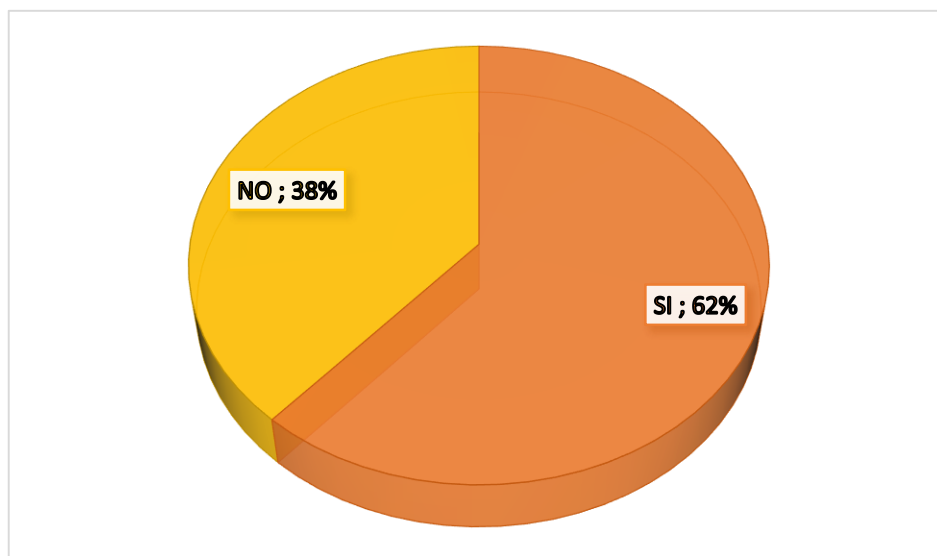
**Tabla N° 6**

**¿La empresa promueve un ambiente de cooperación y colaboración a sus empleados?**

VARIABLE	Fa	Fr
SI	8	62%
NO	5	38%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 4**

**¿La empresa promueve un ambiente de cooperación y colaboración a sus empleados?**



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"  
**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.-** Al evaluar los resultados obtenidos hemos podido evidenciar que la mayoría de empleados manifestaron sentirse a gusto ya que sus compañeros han demostrado ser personas colaboradoras y que siempre tratan ayudarse mutuamente ,esto es muy importante dentro de las empresas ya que motiva al personal a trabajar en armonía.

**Pregunta N° 5**

**¿Recibió la inducción antes de iniciar a desarrollar su trabajo?**

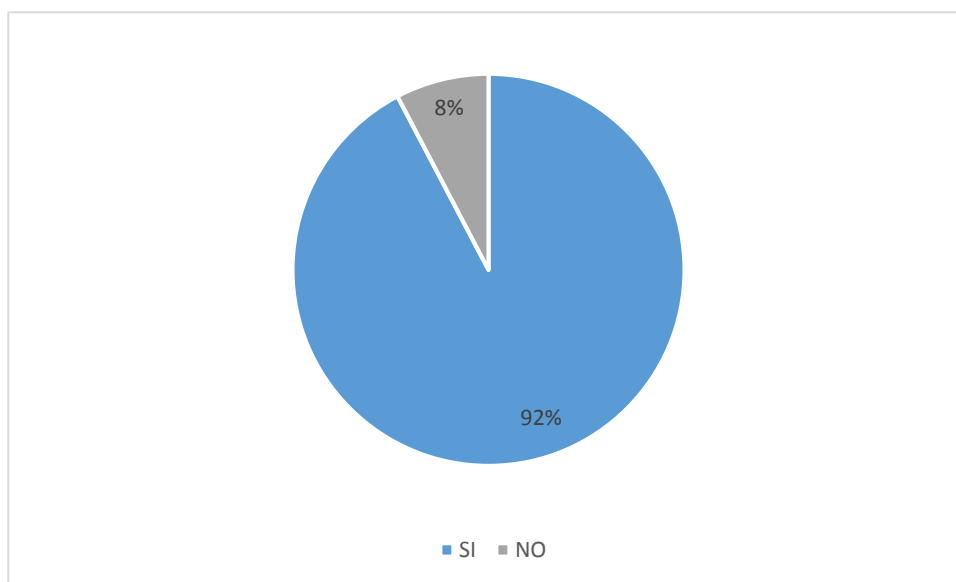
**Tabla N° 7**

**¿Recibió la inducción antes de iniciar a desarrollar su trabajo?**

VARIABLE	Fa	Fr
SI	3	23%
NO	10	77%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 5**

**¿Recibió la inducción antes de iniciar a desarrollar su trabajo?**



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"  
**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.**-La gran mayoría mencionó que no recibió ningún tipo de inducción previa antes de empezar a desarrollar su trabajo, esto podría perjudicar para dentro de la cualquier empresa ya que se arriesgan a que los empleados que se incorporan comentan errores que perjudiquen el desarrollo del giro del negocio.

### Pregunta N° 6

**¿Ha recibido algún tipo de capacitación por parte de la empresa?**

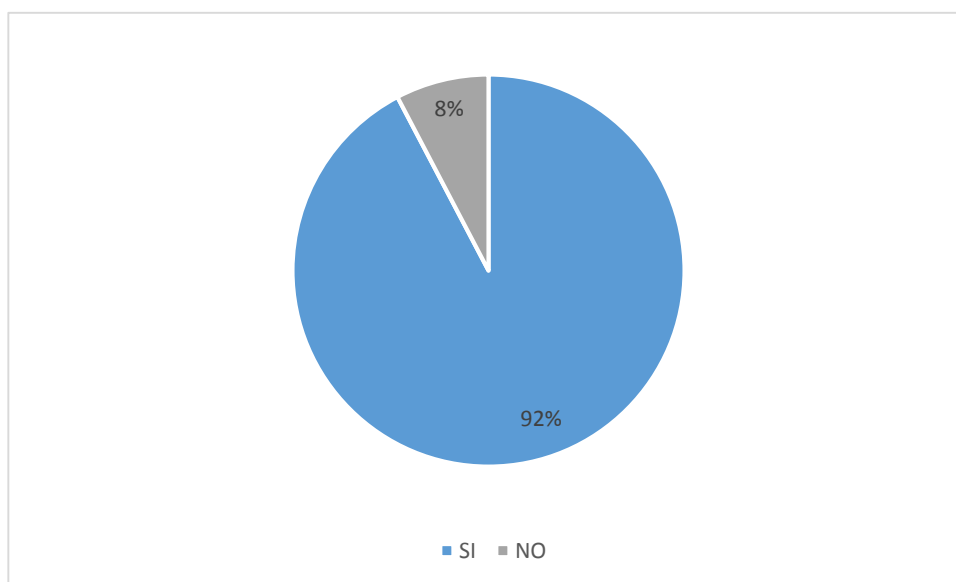
**Tabla N° 8**

**¿Ha recibido algún tipo de capacitación por parte de la empresa?**

VARIABLE	Fa	Fr
SI	4	31%
NO	9	69%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 6**

**¿Ha recibido algún tipo de capacitación por parte de la empresa?**



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"

**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.**-Los empleados casi en su totalidad aseguran no haber recibido ningún tipo de capacitación por parte de la empresa, esto hace que los empleados no cambien ni mejoren sus actividades de trabajo ya que al no saber cómo hacer algo nuevo y diferente en su área de trabajo y que esto sea de beneficio para todos quienes forman parte de la empresa.

**Pregunta N° 7**

**¿Sobre qué temas se ha capacitado?**

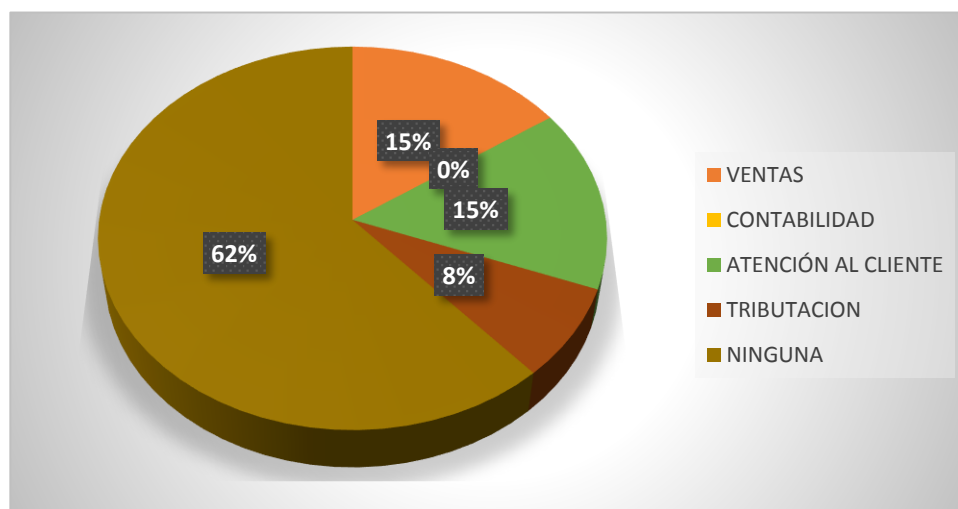
**Tabla N° 9**

**¿Sobre qué temas se ha capacitado?**

VARIABLE	Fa	Fr
VENTAS	2	15%
CONTABILIDAD	0	0%
ATENCIÓN AL CLIENTE	2	15%
TRIBUTACIÓN	1	8%
NINGUNA	8	62%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 7**

**¿Sobre qué temas se ha capacitado?**



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"

**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.-** El personal de la empresa el porcentaje mayor afirma no haber recibido ningún tipo de capacitación de ningún tema en especial, el no hacer capacitaciones de por lo menos un tema que ayude a mejorar el giro del negocio perjudica el crecimiento de los recursos de la empresa.



### Pregunta N° 8

**¿La Empresa dispone de instalaciones adecuadas y espacios físicos para la ejecución de su trabajo?**

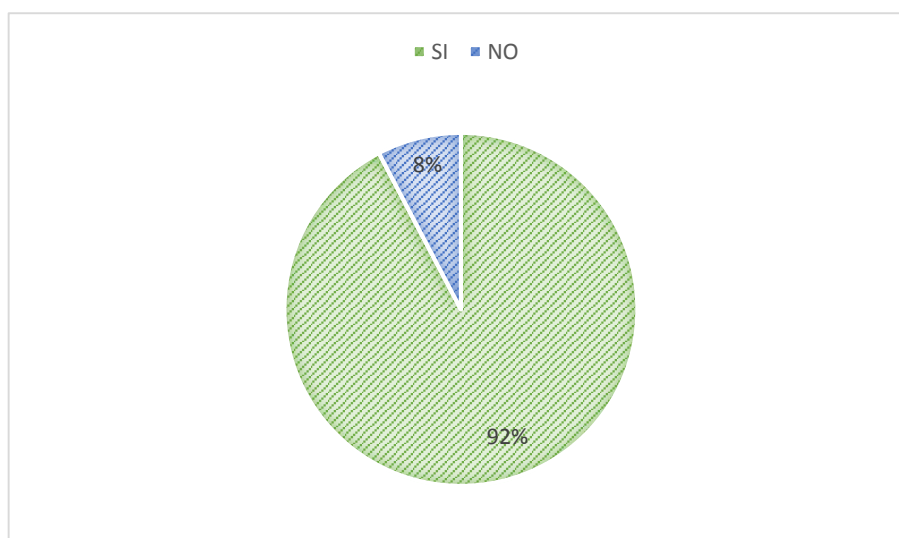
**Tabla N° 10**

**¿La Empresa dispone de instalaciones adecuadas y espacios físicos para la ejecución de su trabajo?**

VARIABLE	Fa	Fr
SI	10	77%
NO	3	23%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 8**

**¿La Empresa dispone de instalaciones adecuadas y espacios físicos para la ejecución de su trabajo?**



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"

**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.-** La totalidad de los empleados, manifiesta que las instalaciones que dispone la empresa actualmente son los adecuados en especial la parte en la que se exhibe sus productos, pero manifiestan que hay problemas en el mes de diciembre debido al exceso de productos al ser más variados en esa época del año y no hay una buena distribución del espacio físico y esto resulta incómodo para los empleados.

### Pregunta N° 9

**¿Se le proporcionó un manual o guía en el cual se especifique como debe desarrollar su trabajo?**

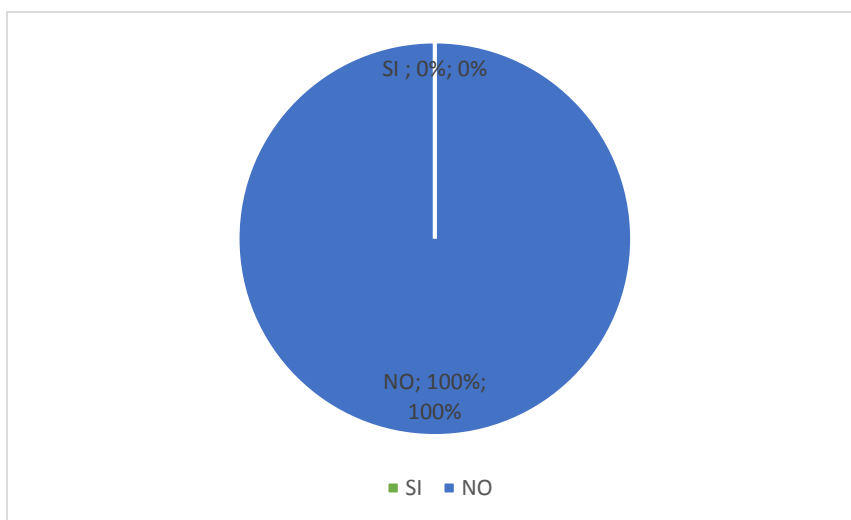
**Tabla N° 11**

*¿Se le proporcionó un manual o guía en el cual se especifique como debe desarrollar su trabajo?*

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	0%
NO	13	100%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 9**

*¿Se le proporcionó un manual o guía en el cual se especifique como debe desarrollar su trabajo?*



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"  
**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.**-Todos los empleados mencionaron que jamás se les ha proporcionado ningún tipo de manual o guía en que se especifique como realizar su trabajo, es por ello que es necesario el implementar un manual que sirva de instructivo para los empleados.

**Pregunta N° 10**

**¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de que espera lograr la empresa?**

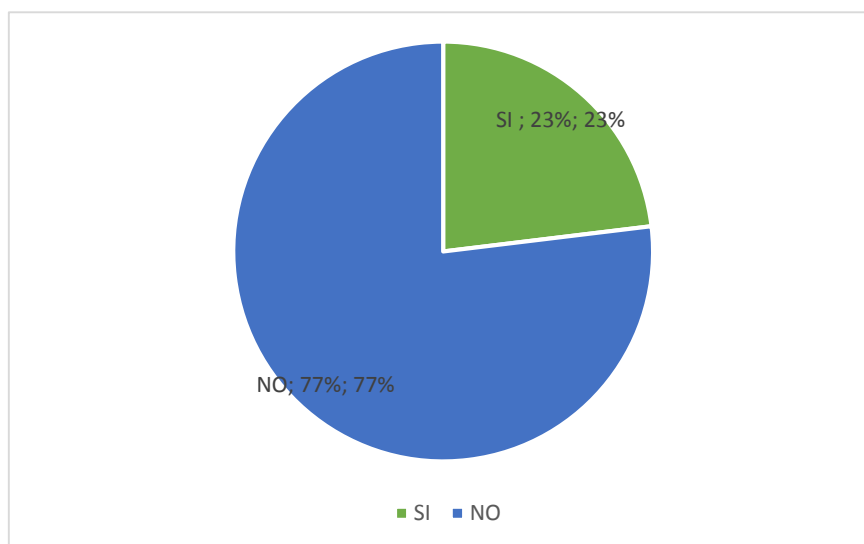
**Tabla N° 12**

**¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de que espera lograr la empresa?**

VARIABLE	Fa	Fr
SI	3	23%
NO	10	77%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 10**

**¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de que espera lograr la empresa?**



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"  
**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.-** La mayoría del personal no conoce la razón de ser de la empresa, ya que su gerente propietaria no tiene establecida una misión y visión clara. Por lo tanto esta es una debilidad ya que los empleados al no conocer la misión y visión no pueden reflejar esto a los clientes y no tienen fijos sus objetivos.

### Pregunta N° 11

**¿Qué fue lo que le incentivo trabajar en la empresa?**

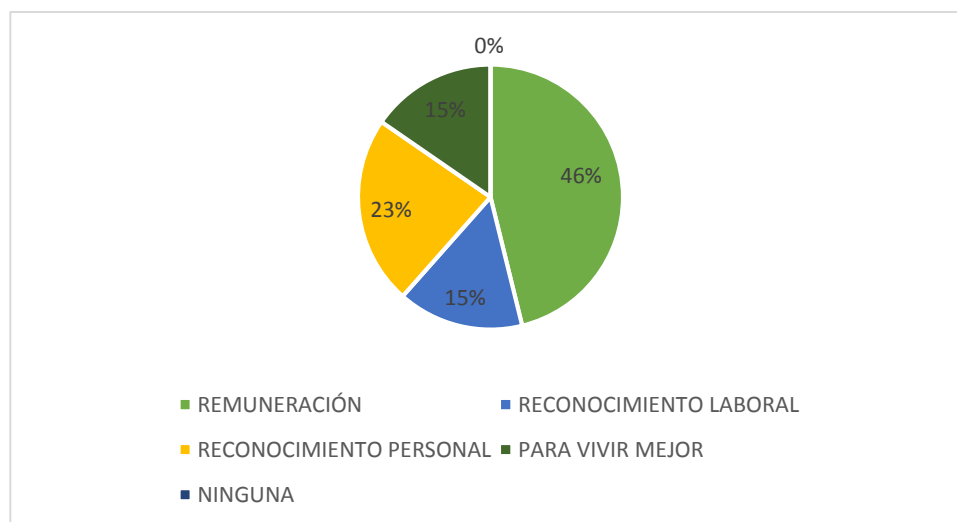
**Tabla N° 13**

**¿Qué fue lo que le incentivo trabajar en la empresa?**

VARIABLE	Fa	Fr
REMUNERACIÓN	6	46%
RECONOCIMIENTO LABORAL	2	15%
RECONOCIMIENTO PERSONAL	3	23%
PARA VIVIR MEJOR	2	15%
NINGUNA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 11**

**¿Qué fue lo que le incentivo trabajar en la empresa?**



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"  
**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.**-Un porcentaje aceptable dicen que es por la remuneración personal; la minoría dicen por reconocimiento personal; en un pequeño porcentaje para vivir mejor, es decir todos trabajan por la necesidad de tener un buen sustento para vivir.

## Pregunta N° 12

¿Indique usted en que rango se encuentra ubicado su salario mensual y está amparado bajo lo que la ley exige?

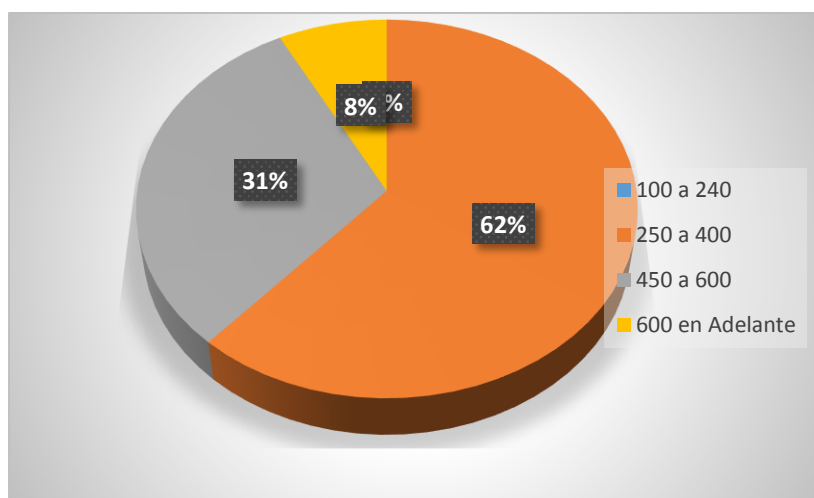
**Tabla N° 14**

¿Indique usted en que rango se encuentra ubicado su salario mensual y está amparado bajo lo que la ley exige?

VARIABLE	Fa	Fr
100 a 240	0	0%
250 a 400	8	62%
450 a 600	4	31%
600 en Adelante	1	8%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 12**

¿Indique usted en que rango se encuentra ubicado su salario mensual y está amparado bajo lo que la ley exige?



FUENTES: Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"  
AUTORA: Carla Romo

**Análisis.-** La mayoría de empleados tiene el rango de entre 250 a 400 lo cual quiere decir que la empresa cumple con lo que el código de trabajo exige ya que dentro de este rango está el sueldo básico de \$ 340.00 es decir si cumple con lo que exige la ley .

### Pregunta N° 13

**¿Cuándo usted ingreso a la empresa a que tiempo le hicieron firmar su contrato de trabajo?**

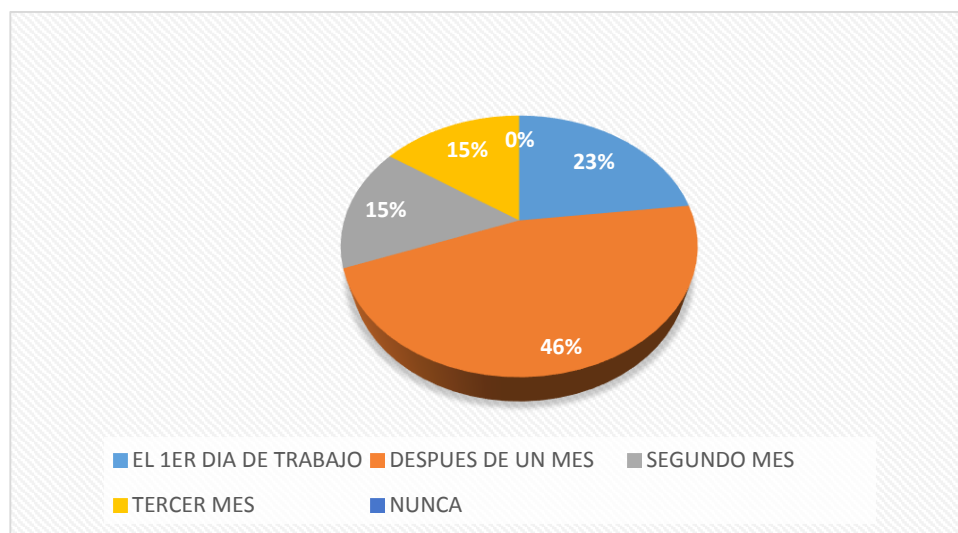
**Tabla N° 15**

**¿Cuándo usted ingreso a la empresa a que tiempo le hicieron firmar su contrato de trabajo?**

VARIABLE	Fa	Fr
EL 1ER DÍA DE TRABAJO	3	23%
DESPUÉS DE UN MES	6	46%
SEGUNDO MES	2	15%
TERCER MES	2	15%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 13**

**¿Cuándo usted ingreso a la empresa a que tiempo le hicieron firmar su contrato de trabajo?**



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"  
**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.-** El 46 % aseguró que son ingresados los contratos una vez que ha pasado un mes, esto no es lo correcto, ya que se lo debe hacer desde el día que el trabajador ingresa a desarrollar sus actividades de trabajo.

**Pregunta N° 14**

**¿Usted cuando trabaja fuera de su horario normal percibe remuneración por horas extras?**

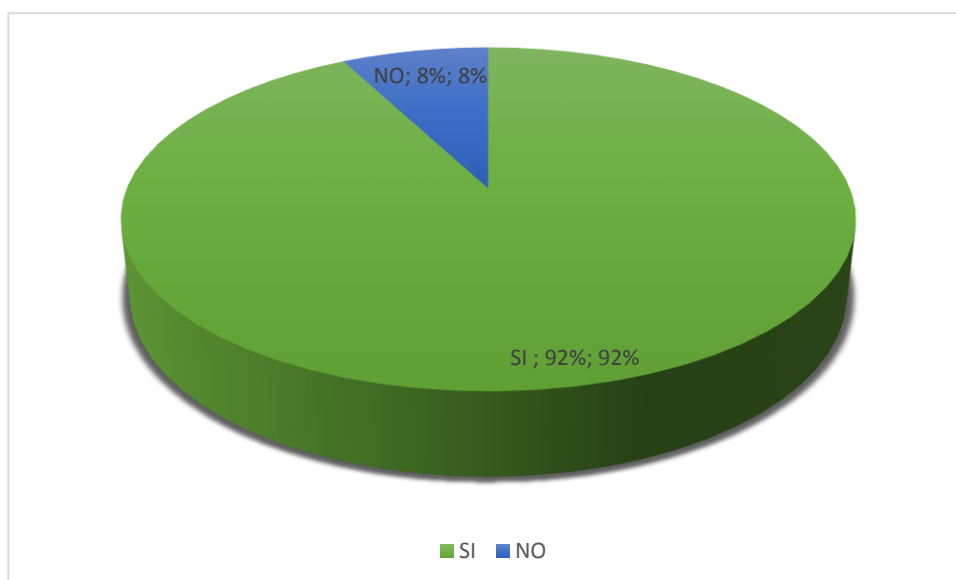
**Tabla N° 16**

*¿Usted cuando trabaja fuera de su horario normal percibe remuneración por horas extras?*

VARIABLE	Fa	Fr
SI	12	92%
NO	1	8%
TOTAL	13	100%

**Gráfico N° 14**

*¿Usted cuando trabaja fuera de su horario normal percibe remuneración por horas extras?*



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"

**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.-** Un porcentaje alto de empleados manifestó que se les paga por sus horas extras de trabajo, pero esto no se cumple para todos los empleados y esto puede ocasionarle a la empresa problemas con el Ministerio de Relaciones Laborales.

### Pregunta N° 15

**¿Cómo calificaría a su jefe según el trato que brinda a sus empleados?**

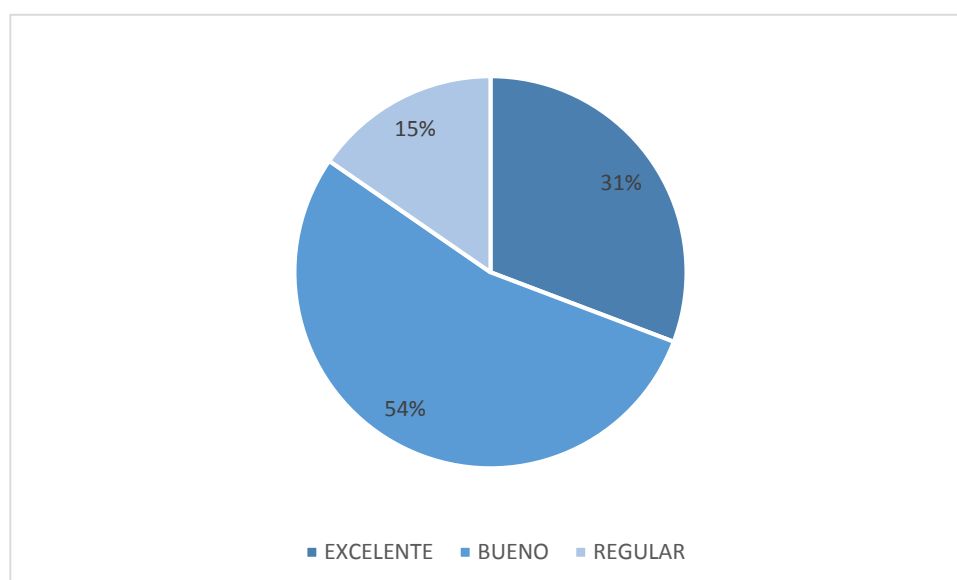
**Tabla N° 17**

**¿Cómo calificaría a su jefe según el trato que brinda a sus empleados?**

VARIABLE	Fa	Fr
EXCELENTE	4	31%
BUENO	7	54%
REGULAR	2	15%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 15**

**¿Cómo calificaría a su jefe según el trato que brinda a sus empleados?**



**FUENTES:** Encuesta Empleados "COMERCIAL RUEDA"

**AUTORA:** Carla Romo

**Análisis.-** El personal de la empresa expresa que el trato por parte de su jefe es bueno, esto ha permitido una buena comunicación en el desenvolvimiento de sus actividades diarias del negocio; mientras que el resto lo cataloga el trato de su jefe como excelente en un porcentaje mínimo, porque les hace falta mejorar ciertas normas con respecto al manejo de personal.



### 1.9.2. Entrevista aplicada al gerente

Entrevista dirigida a la Sra. Adela Rueda Buitrón, Gerente de la empresa.

✓ **¿Comercial Rueda tiene establecida su misión, visión y objetivos a lograrse cada año?**

Comercial Rueda no cuenta con misión, visión y objetivos que estén plasmado de manera escrito pero yo como gerente propietaria encamino el desarrollo de la empresa a crecer y eso ha hecho que nos mantengamos tantos años en el mercado.

✓ **¿Qué aspectos considera usted que han ayudado a Comercial Rueda a mantenerse por de 15 años como empresa comercial?**

Aspectos como la buena atención hacia nuestros clientes ,el estar pendiente de que nuestros proveedores nos ofrezcan nuevos productos a cómodos precios y el trabajar con el firme propósito de crecer y distinguirnos de los demás comerciales de confitería con productos artesanales apoyando de esta manera a microempresarios de la ciudad de Otavalo.

✓ **¿Existen determinados procedimientos para la selección y contratación de personal?**

No se ha determinado ningún tipo de procedimiento especial solo el anunciar la vacante por medio de amigos y estos nos recomiendan a conocidos que estén interesados en ser parte de nuestra empresa.

- ✓ **¿Cuál cree usted que son las principales deficiencias en el área administrativa y financiera?**

La falta de planificación y el establecer controles empíricos dentro de la empresa estos no han ayudado a tener un correcto manejo de los recursos además el no acudir a profesionales que nos colaboren a implementar este tipo de herramientas.

- ✓ **¿La información contable-financiera es confiable y oportuna para que facilite la toma de decisiones gerenciales?**

El no implementar sistemas informáticos adecuados para el control en especial de ventas ha hecho que no tengamos controlemos de buena manera el efectivo y cuentas pendientes por cobrar.

- ✓ **¿Según su criterio cuál cree usted que serán los beneficios del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros?**

Contaríamos con una guía práctica que nos ayude a mejorar el destino de los recursos humanos y económicos con el fin de direccionar el desempeño de las actividades hacia los objetivos que nos trazamos cada año.

- ✓ **¿Qué considera usted que fue el error que les llevo a tener dificultades con el SRI?**

La falta de conocimiento del proceso contable, la falta de asesoría por parte de un buen profesional contable en la parte de impuestos, y el no controlar el manejo del recurso económico con una cuenta de bancos que se maneje únicamente para la empresa.

✓ **¿Considera importante que la empresa cuente con un Manual de Procedimientos?**

Si, ya que de esta manera definiríamos las actividades específicas a realizarse por cada área y cuáles serían las funciones del empleado dentro de cada área de la empresa.

✓ **¿Considera que la colaboración por parte de sus empleados hacia la empresa ha hecho que esta se mantenga?**

Si, ya que los empleados con los que cuenta la empresa se han comprometido con su trabajo y a pesar de tener fallas estos al ser colaboradores antiguos de la empresa se sienten parte importante de la misma.

✓ **¿Qué expectativas de crecimiento tiene su empresa?**

El seguir implementando nuevo personal que nos ayude con la generación de estrategias de venta, además Otavalo al ser una ciudad turística atrae a nuevos y potenciales clientes.

### **1.9.3. Entrevista aplicada a la contadora**

**¿La empresa al ser obligada a llevar contabilidad fundamenta su contabilidad de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (NIC)?**

Por supuesto que sí, la contabilidad siempre estará basada en los principios básicos que deben ser aplicados para un adecuado proceso contable.

**¿El software que han implementado es adecuado a las necesidades de todo el proceso contable hasta la obtención de Estados Financieros?**

El programa que implementamos FENIX es bastante práctico, completo y fácil de manejar para el personal de facturación, para el registro de gastos y el control de existencias

con la información que este arroje cada mes será más fácil la toma de decisiones en cuanto a la parte financiera.

**¿A parte del sistema utiliza planillas o formatos en Excel para verificar el control de algunas cuentas?**

No, pero esperamos aplicar algún control adicional para la cuenta bancos y planillas de roles de pagos hemos implementado formatos que nos ayuden a detectar errores por diferencia.

**¿Mantiene un registro pre numerado de los documentos utilizados en el área financiera para su control?**

No se llevan registros pre numerado para manejo interno, todavía no se ha creado formatos preestablecidos para el área contable pero son muy importantes.

**¿Lleva un control detallado y actualizado de los activos fijos que son propiedad de la Empresa?**

No, ya que no existe una codificación en ningún activo, es una necesidad que se debe hacer para poder localizar donde se encuentra cada uno de estos activos.

**¿La persona encargado de bodega lleva un registro de Kardex o algún documento de control de inventarios?**

No, ya que la persona encargada de esta área es de confianza y es difícil por su edad el manejar este tipo de herramientas.

**¿Porque considera usted que la empresa a tuvo problemas con la administración tributaria en la auditoria que se les realizo?**

Por no contar con la asesoría de un profesional comprometido con su trabajo, además el permitir y dejar pasar obligaciones tributarias que debían cumplirse por el como lo es el pago de anticipo de IR.

**¿Qué Documentos utiliza?**

Externos

Facturas

Notas de Crédito

Notas de debito

Comprobantes de Retención

Internos

Vales de caja

Recibos Simples

**¿Cuenta con Manuales de Procedimientos?**

Hasta el momento no cuento con ningún tipo de manual, pero considero que es muy importante contar con uno, ya que la empresa cada vez está creciendo y es necesario crear políticas y procesos adecuados.

**¿Se realiza algún tipo de gestión para recuperar cartera vencida?**

No, pero considero necesario tomar medidas para lograr recuperar esas cuentas de clientes y tratar en lo posible de recuperar por lo menos el costo.

**1.9.4. Observación directa**

A través de esta técnica se pudo notar y comprobar varios aspectos:

**Aspecto de Infraestructura:** actualmente cuenta con una infraestructura adecuada para desempeñar sus actividades de servicio, además su local es propio.

**Aspecto Organigrama:** La empresa no cuenta con ningún organigrama que demuestre y establezca su estructura.

**Aspecto equipamiento:** Si posee equipos y muebles adecuados a la empresa

**Aspecto Contabilidad:** Se lleva una contabilidad básica, pero no se tiene los sustentos que justifiquen las transacciones que realizan, además se observó que no tienen formularios adecuados para cumplir y justificar las diversas operaciones.

### 1.10. Matriz FODA

**Tabla N° 18**

**Matriz FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestigio y años de experiencia.</li> <li>2. Trato personal con sus clientes.</li> <li>3. Solidez y estabilidad económica.</li> <li>4. Contar con recursos propios.</li> <li>5. Instalaciones adecuadas para clientes y empleados.</li> <li>6. Exclusividad en la distribución de productos.</li> <li>7. Satisfacción de las necesidades del mercado actual.</li> <li>8. Amplia cartera de clientes.</li> <li>9. Ampliación del portafolio de productos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de facturación rápido.</li> <li>2. Aumento de la demanda</li> <li>3. Existencia de temporadas</li> <li>4. Facilidad de crédito de parte de los proveedores.</li> <li>5. Crecimiento poblacional.</li> <li>6. Ubicación del negocio en una zona comercial.</li> <li>7. Personal de confianza.</li> </ol>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Falta mejoramiento de la estructura administrativa y organizacional</li> <li>b) Falta de promoción y publicidad</li> <li>c) Falta de Control de inventarios</li> <li>d) Malas políticas en créditos.</li> <li>e) Obligaciones pendientes con la administración tributaria.</li> <li>f) No se cumple completamente las leyes laborales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crisis económica del país.</li> <li>2. Menor poder adquisitivo de la población.</li> <li>3. Aumento de la competencia</li> <li>4. Nuevas promociones de la competencia.</li> <li>5. Cambio de costumbres.</li> <li>6. Políticas inestables del país.</li> <li>7. Demasiado control por parte de los organismos de control.</li> </ol>

### **1.10.1. Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA**

#### **1. Estrategia defensiva (FA)**

**F9 - A3 - A4:** Mediante la constante ampliación del portafolio de productos, se espera que el crecimiento de la competencia no afecte la posición que tenemos en el mercado.

**F3 – A1- A6:** Una empresa que mantiene solidez y estabilidad económica corre menor riesgo a los cambios externos que puedan surgir en el país.

**F1 – A5:** El ser uno de los primeros comerciales de productos de confitería ha hecho que por años sean reconocidos, por la confianza y experiencia en este tipo de negocios, es por ello que a pesar que las costumbres de las personas cambien siempre van a diferenciar el buen servicio.

#### **2. Estrategia ofensiva (FO)**

**F8 – O2 – O5:** A pesar de tener una cartera de clientes amplia el crecimiento de la población ayudara a incrementar la demanda en un futuro.

**F3 – O4:** Aunque una empresa cuente con solidez y estabilidad económica, siempre va a mantener obligaciones con sus proveedores con créditos y el estar estable ayudara a que ellos confíen en usted al momento de otorgar los créditos.

**F4 – O5-O6:** El contar con recursos propios como bienes inmuebles activos de la empresa y el estar localizados en una de las principales calles de la ciudad es una oportunidad para sobresalir.



### **3. Estrategia de reorientación (DO)**

**D1 – O7:** La falta de una estructura administrativa va hacer más fácil de elaborar ya que se cuenta con personal de confianza y comprometido con la empresa.

**D4 – O4:** La mala política de créditos puede hacer que a nuestros proveedores no se les cancele a tiempo al no recuperar cartera pronto.

#### **1.10.2. Identificación del problema**

Con los datos obtenidos en la investigación diagnóstica aplicada se establece que el problema diagnóstico principal está definido de la siguiente manera:

“NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA COMERCIAL RUEDA QUE AYUDE A DETERMINAR EN FORMA ADECUADA LOS NIVELES DE LIQUIDEZ Y RENTABILIDAD”

Los datos obtenidos en este diagnóstico nos indican que el giro del negocio es la compra y venta de productos de confitería y de consumo masivo, además tiene problemas dentro del aspecto organizativo, contable y financiero porque llevan todo su negocio de forma empírica, sin conocer a ciencia cierta cuánto invierten, cuánto ganan o pierden, desconocen si los costos de producción están acorde con los gastos que se ha realizado.

La falta de conocimientos técnicos del propietario de la empresa sobre el aspecto contable ha llevado a que la empresa no crezca, y se quede estancada sin saber con seguridad si su trabajo es rentable y cubre la inversión que a lo largo de los años ha estado haciendo

Como una viable solución al problema tenemos la: Diseño de un manual de procedimientos administrativos, financieros para una adecuada organización de Comercial Rueda, con lo que se ayudará al propietario de la empresa a tener un sistema administrativo correcto, manejar responsablemente el aspecto financiero, determinar políticas de control interno, establecer separación de funciones, y manejar un sistema contable real; con lo que esta empresa podrá mejorar sus niveles de rentabilidad.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 La empresa**

##### **2.1.1. Concepto**

Según BRAVO, Mercedes (2008) *“Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”*.

(ZAPATA, Pedro, 2011, págs. 5-512) dice: *La Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta.*

*En conclusión, la empresa está constituida de la unión de recursos materiales, económicos y humanos con la finalidad de satisfacer las necesidades de quienes requieran de sus bienes o servicios y estos generen en el tiempo una rentabilidad.*

##### **2.1.2. Clasificación de las empresas**

Según (Zapata, 2011, págs. 5-512)

##### **2.1.3. Las empresas según su actividad**

a) **industriales:** *Se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.*

*Ejemplo: empresas Textiles.*

- b) **Comerciales:** *Se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.*
- c) **Servicios:** *Se dedican a la generación de venta de productos intangibles destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores, etc.*

#### **2.1.4. Según el sector al cual pertenecen:**

- a) **Públicas:** *Son todas las empresas pertenecientes al sector público o controladas por el gobierno, que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras, cuyo objeto es el de vender bienes o servicios; las mismas que tienen cierta autonomía en su gestión y objetivos, pero vigiladas por organismos superiores de control.*
- b) **Privadas:** *Entidades cuyas acciones o parte de ellas pertenecen o son aportadas por personas particulares o privadas, administradas y controladas por las mismas.*
- c) **Mixtas:** *Organizaciones formadas con el aporte de capital perteneciente al Estado u organismos del sector público, quienes participan conjuntamente con el capital privado; siendo además corresponsables en la gestión social de la misma.*

#### **2.1.5. Según la integración del capital:**

- a) **Unipersonales:** *aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.*
- b) **Sociedades o compañías:** *aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas. A la vez se subdividen en:*
- c) **Sociedades de personas:** *en comandita simple y nombre colectivo. Sociedades de capital:* *sociedad anónima, economía mixta, compañía limitada y en comandita por acciones.*

### 2.1.6. Característica de la empresa comerciales

Según (Munch, 2010, págs. 11-249)

*Las empresas comerciales, cuya misión «productiva» (entrecorrido porque no transforman nada) consiste en acercar al cliente los productos fabricados por otra empresa industrial. Son empresas mediadoras entre quien fabrica y el consumidor final. El ciclo productivo es más simple, pues elimina el proceso de fabricación y se especializa en el proceso de mediación, que comprende la compra de productos terminados (aptos para ser vendidos sin más), almacenamiento, distribución y venta al cliente.*

*Según mi criterio las empresas pueden llegar a clasificarse de diversas maneras ya sea por que realizan actividades económicas comunes o por su estructura legal, el mundo globalizado en el que vivimos va a seguir creciendo de manera que seguiremos viendo como aparecen nuevos tipos de empresas, el adaptarse a estos cambios puede ser difícil para el mundo de los negocios pero hay que tomar en cuenta que es parte del crecimiento tecnológico y cambio del siglo. Las empresas son las que primeras deben estar preparadas para este tipo de avances.*

## 2.2. Manuales administrativos

### 2.2.1. Definición de manual administrativo

(<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>,  
s.f.)

*El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña*

*responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.*

### **2.2.2. Objetivos de los manuales**

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

### **2.2.3. Ventajas y limitaciones de los manuales**

Los manuales ofrecen una serie de ventajas que no hacen más que reflejar su importancia para las organizaciones; sin embargo, siempre se presentan limitaciones que invalidan su utilidad.

Dentro de las ventajas se encuentran:

- a) Permiten conocer la descripción de cada puesto, su responsabilidad e interrelación con los demás de la organización.
- b) Sirve como una guía en el adiestramiento de nuevos empleados.

- c) Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- d) Ayudan a institucionalizar y hacer efectivos los procedimientos.
- e) Dentro de las limitaciones se encuentran:
- f) Muchas organizaciones consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- g) Quitan discrecionalidad al personal, convirtiéndose muchas veces en un freno para la iniciativa individual.
- h) Una redacción mala o deficiente, puede hacer engorrosa su utilización.
- i) Al no mantenerse actualizado en su debida oportunidad, los manuales no ofrecen el aporte esperado al hacer uso de ellos

#### **2.2.4. Tipos de manuales**

En base a lo señalado por RODRIGUEZ J. (2002), se distinguen los siguientes tipos de manuales:

##### **a) POR SU ÁREA DE APLICACIÓN:**

- **General.-** Cuando abarcan a dos o más organismos (manual de organización de la empresa) o una o más unidades administrativas de una entidad (manual de contabilidad, compras, administración de personal).
- **Particular.-** Cuando los manuales se refieren a la descripción específica de la organización y procedimientos de trabajo de una dependencia (manuales de una empresa, un Instituto) o de una de sus unidades administrativas en particular (un departamento, una oficina).

- **De Puesto o Individual.-** Cuando los manuales elaborados indican las actividades a realizar por una persona en un puesto determinado de la dependencia (un ingeniero, un médico).

## **b) POR SU CONTENIDO**

- a) **Manuales de Políticas.-** Son aquellos que dentro de un área determinan, señalan las normas que rigen el desempeño de una función. Constituyen un medio de expresar las actitudes de los directivos, respecto al funcionamiento de la entidad.
- b) **Manuales de Organización.-** Expone con detalle la estructura de la institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la dependencia. Generalmente incluyen organigramas, objetivos, políticas, descripción de funciones de cada unidad administrativa, etc.
- c) **De Procedimientos.-** Contienen los objetivos del procedimiento, a quiénes está dirigido, campo de aplicación, normas que lo rigen, descripción de las operaciones, diagramas, formas, enunciado de materiales y equipo que utiliza.
- d) **De Contenido Múltiple.-** Comprenden a dos o más manuales mencionados con anterioridad. De este modo un manual de organización que incluya un apartado de políticas de trabajo de la institución, su historia, su marco jurídico, etc. Será un manual de contenido múltiple.

Considero que la implementación de un manual administrativo dentro de cualquier empresa ayudará a mejorar el rendimiento de trabajo, debido a que optimizaremos tiempo al separar



*las funciones de cada empleado, mejorando de esta manera el ambiente de trabajo al establecer jerarquías que supervisen el trabajo de cada área de las empresas.*

## **2.3. Manuales financieros**

### **2.3.1. Definición**

Según (FINCOWSKY, 2009) pág. 247 manifiesta: *Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.*

*La página web [www.elprisma.com](http://www.elprisma.com) menciona: Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.*

*Considero que un manual financiero es un documento escrito que respalda el manejo, la responsabilidad, protección de bienes y suministro de información financiera; mediante instrucciones delimitadas al personal adecuado.*

### **2.3.2. Importancia**

(FINCOWSKY, 2009)Manifiesta:

*Contar con un instrumento que contenga por escrito el cúmulo de instrucciones sobre el tratamiento de los estados financieros, contribuye con la labor administrativa en una organización, pues la interpretación de datos financieros es sumamente importante para cada una de las actividades que se realizan dentro de la empresa por medio de esta los ejecutivos se*

*valen para la creación de distintas políticas de financiamiento externo, así como también se pueden enfocar en la solución de problemas específicos que aquejan a la organización.*

*Considero que un manual financiero es un documento escrito que respalda el manejo, la responsabilidad, protección de bienes y suministro de información financiera; mediante instrucciones delimitadas al personal que tiene en su responsabilidad el manejo y control contable.*

### **2.3.3. Políticas**

*Según (Arbaiza Fermini, 2014, págs. 26-280) Es aquella práctica que se ocupa de gestionar, de resolver los conflictos colectivos y de crear coherencia social, y su resultado son decisiones obligatorias para todos.*

### **2.3.4. Clases de políticas**

#### **Por su alcance**

- a) Nivel nacional
- b) Nivel regional
- c) Nivel local
- d) Nivel empresarial

### **2.3.5. Política empresarial**

*Según (<http://politicaempresarialfaca.blogspot.com/>, s.f.) La política empresarial es una de las vías para hacer operativa la estrategia. Suponen un compromiso de la empresa; al*

*desplegarla a través de los niveles jerárquicos de la empresa, se refuerza el compromiso y la participación del personal.*

### **2.3.6. Características de las políticas**

(<http://politicaempresarialfaca.blogspot.com/>, s.f.) Manifiesta:

- *La política más efectiva es la que busca hacer lo indicado, en el momento Preciso y con un control absoluto de la situación.*
- *Las políticas deberían generar como primer producto: confianza.*
- *Una buena política empresarial se concentra en pocos y grandes objetivos, y sigue un solo camino, el correcto, hasta alcanzarlos.*
- *Algunas acciones superan rápidamente a las directivas, las que tienen que ser revisadas y actualizadas periódicamente.*

*Considero que el establecer políticas dentro de las organizaciones ayuda a que todos los miembros de la misma sepan cómo actuar dentro de su puesto de trabajo, esto ayudará a crear un ambiente de trabajo agradable para cada área de trabajo.*

## **2.4. Procedimientos**

### **2.4.1. Concepto**

*Según (Arbaiza Fermini, 2014) Un procedimiento puede considerarse como: La sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen una unidad, en función de la relación de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado*

*de aplicación. Involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos.*

#### **2.4.2. Objetivos**

Según (Arbaiza Fermini, 2014)

- *Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.*
- *Evitar su alteración arbitraria*
- *Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.*
- *Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.*
- *Reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.*

#### **2.4.3. Pasos en la elaboración de procedimientos**

(Arbaiza Fermini, 2014)Manifiesta:

#### **Investigación**

*Esta mecánica de estudio puede seguir la siguiente secuencia:*

- a. Conocer*
- b. Describir*
- c. Descomponer*
- d. Examinar críticamente*
- e. Ordenar cada elemento*
- f. Definir las relaciones*

*g. Identificar y explicar su comportamiento*

## **Análisis**

(Arbaiza Fermini, 2014) Manifiesta:

*Es importante en este paso adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis preguntas fundamentales:*

*¿Qué trabajo se hace?*

*¿Para qué se hace?*

*¿Quién lo hace?*

*¿Cómo se hace?*

*¿Con qué se hace?*

*¿Cuándo se hace?*

## **Diseño**

(Arbaiza Fermini, 2014) Manifiesta:

*Es este ítem se deberá incorporar la siguiente información:*

*a. Identificación*

*b. Índice o contenido*

*c. Prólogo y/o Introducción*

*d. Objetivos de los procedimientos*

*e. Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos*

*f. Responsables*

*g. Políticas o normas de operación*

#### *h. Diagramas de flujo*

*Según mi criterio es importante tomar en cuenta estos pasos antes de establecer procedimientos dentro de cualquier organización, debido a que no en todas las áreas de trabajo se realiza el mismo trabajo y el objetivo de los procedimientos es que todos vayan encaminados al logro del objetivo común de la empresa.*

## **2.5. La contabilidad**

### **2.5.1. Concepto**

*Según (ZAPATA, CONTABILIDAD GENERAL CON BASE EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2011, pág. 7) Contabilidad es una técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económica – financiera. Esto se hace por medios de reportes específicos y generales preparados periódicamente para que la dirección pueda tomar las decisiones adecuadas que apunten el crecimiento económico de manera armónica, responsable y ética en las entidades que lo usen.*

*Según mi criterio la contabilidad es una técnica que se encarga de registrar, clasificar y resumir todas las operaciones de una empresa, con el fin de interpretar los resultados obtenidos y que la misma sirva de base para la correcta toma de decisiones.*

## 1. Objetivos y funciones

- El principal objetivo es conocer la situación económico-financiera de una pequeña o gran empresa, en un periodo determinado.
- Analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.
- Planificar, registrar, clasificar, y analizar todas las transacciones que realiza la empresa.

### 2.5.2. Funciones

Según (GUAJARDO CANTU, 2014)

*El informar a través de los estados financieros los afectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:*

- 1) *Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos*
- 2) *Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.*
- 3) *Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.*
- 4) *Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.*
- 5) *Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.*

*Según mi criterio debemos tener clara para que desarrollamos la contabilidad ya que en la actualidad ha beneficiado mucho al mundo de los negocios, esto exige más profesionalismo y el*

*correcto manejo de la información financiera, muestra la posición y desempeño financieros de la entidad cuyo objetivo esencial es ser útil al momento de tomar decisiones económicas.*

### **2.5.3. La ecuación contable**

La Ecuación Contable fundamental y los cambios en el Activo, el Pasivo y el Patrimonio.

Según (GUAJARDO CANTU, 2014, pág. 62) Menciona: *La ecuación contable es la fórmula fundamental en la cual se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema. A través de ésta se da a conocer el valor del activo, pasivo y patrimonio.*

- La ecuación contable es la forma matemática de representar la situación financiera de la empresa, a una fecha determinada.
- A la izquierda suele ubicarse el activo, y a la derecha, el pasivo y el patrimonio; los dos grupos siempre deben sumar la misma cantidad.
- Los activos se representan en varias denominaciones, conocidas como cuentas; entre ellas puede haber variaciones, mientras unas incrementan otras se reducen; en este caso, la ecuación general no se modifica, igual puede pasar entre cuentas del pasivo y patrimonio.

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio.}$$

*En conclusión como toda ecuación, estas variables se pueden intercambiar y variar su valor y siempre llegaremos a la misma igualdad, ya que en ella está también incorporado el concepto de la partida doble, que permite mantener la igualdad.*



## **ACTIVOS**

Según (Zapata, 2011, págs. 484-512) *Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.*

## **PASIVOS**

Según (Zapata, 2011, págs. 484-512) *Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.*

## **PATRIMONIO**

Según (Zapata, 2011, págs. 484-512) *“Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos”.*

*Por lo tanto, la ecuación contable nos ayuda a establecer los tres elementos que son: activos, pasivos y patrimonio de manera cuantitativa y manteniendo la igualdad.*

### **2.5.4. El proceso contable**

Según (ZAPATA, CONTABILIDAD GENERAL CON BASE A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2011)

## **RECONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

- Documento Fuente

- Prueba evidente con soportes
- Requiere análisis
- Se archiva cronológicamente

## **JORNALIZACIÓN O REGISTRO INICIAL**

- Libro Diario
- Registro inicial
- Requiere criterio y orden
- Se presenta como asiento

## **MAYORIZACIÓN**

- Libro Mayor
- Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas
- Requiere criterio y orden
- Brinda idea del estado de cada cuenta

## **COMPROBACIÓN**

- Ajustes
- Actualiza y depura saldos
- Permite presentar saldos razonables
- Balance
- Resumen significativo
- Valida el cumplimiento de normas y concepto de general aceptación.

## ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES

### Estados Financieros

- Financieros
- Económicos

Según mi criterio el proceso contable nos permite conocer la información financiera cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptivas mostrando la posición y desempeño financieros de la empresa.

#### 2.5.5. Estados financieros

*Según (Pombo, 2009, págs. 20-501) Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.*

#### Estado de Situación Financiera

Según (Pombo, 2009, págs. 21-501) Manifiesta: *Es un documento contable en el que se presentan los datos que componen el patrimonio de la empresa agrupados en dos grandes masas patrimoniales equilibradas.*

#### Estado de Resultados Integral

*Según SCOTT Besley y BRIGHAM, Eugene F. (2009). Pag.89. Manifiestan que: Que también se le conoce como estado de pérdidas y ganancias, presenta los resultados de las operaciones de*

*negocios durante un periodo específico, como un trimestre o un año y resume los ingresos generados y los gastos en que la empresa incurrió durante un periodo contable.*

*Considero que este documento muestra los ingresos, costos y gastos de manera detallada de tal manera que al final de un periodo se determine la utilidad que hemos generado fruto del desarrollo de la actividad económica.*

### **Estado de Evolución del Patrimonio**

(ZAPATA, CONTABILIDAD GENERAL CON BASE EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2011, págs. 330-512)

*La NIC 1 define las pautas para la preparación de un estado de propósito general que puede ser difundido ampliamente, denominado Evolución del Patrimonio o Cambios en la Situación Patrimonial. La práctica contable sugiere la elaboración del estado de propósito específico, denominado Superávit-Ganancias retenidas, que es el complemento perfecto del estado del Estado de Evolución, pues revela hechos importantes que afectan las utilidades retenidas y las partidas de superávit de capital.*

*Considero que este informe pretende mostrar si el patrimonio se afectado de manera positiva o negativa en el periodo fiscal, considerando que se refleja las utilidades y superávit o déficit del capital actual.*

### **Estado de Flujo de Efectivo**

*Según (ZAPATA, CONTABILIDAD GENERAL CON BASE A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2011, págs. 389-512)*

*Es el informe contable principal que presenta de manera significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un periodo, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.*

*La NIC 7 habla del estado de flujos de efectivo y se refiere a este como el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación.*

*Considero al Estado de Flujo de Efectivo permite que interesados tales como gerente ,representante legal ,accionista ver reflejado mediante este informe el movimiento real que tuvo el efectivo dentro de las actividades de operación, inversión y financiación manejada por la empresa durante un periodo fiscal, permitiendo evaluar su capacidad financiera presente y futura.*

## **Notas Explicativas**

*Según (De la Portilla & María, 2013, págs. 142-515) En las notas explicativas debe ser presentada la información no contenida en los estados financieros básicos pero que resulta necesaria para una presentación razonable. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de las cuentas más relevantes mismas que son presentadas a nivel de cuentas auxiliares.*

Las notas presentan información referente a:

- *Las bases para la presentación de los EE.FF y políticas contables específicas.*
- *Información requerida por las NIIF.*

- *Información que no se presenta en ningún EE.FF pero es relevante para su comprensión.*

*Considero que las Notas a los Estados Financieros permiten a aclarar dudas que pueden surgir al presentar los estados financieros , mismos que sirven como guía a quienes no tienen un conocimiento pleno del manejo contable o no forman parte integral de la empresa.*

*En conclusión los Estados Financieros deben ser razonables y comprensibles con el fin que los usuarios a quienes se les presente dichos informes puedan entender los resultados, tomar decisiones apropiadas que ayuden a desarrollar acciones futuras que promuevan el crecimiento empresarial .*

#### **2.5.6. Indicadores financieros**

Según (Warren, Reeve, & Duchac, 2010, págs. 589-639) *Son el producto de establecer resultados numéricos basados en relacionar dos cifras o cuentas bien sea del Estado de Situación Financiera y del Estado de Pérdidas y Ganancias.*

Los resultados así obtenidos por si solos no tienen mayor significado; sólo cuando los relacionamos unos con otros y los comparamos con los de años anteriores o con los de empresas del mismo sector y a su vez el analista se preocupa por conocer a fondo la operación de la compañía, podemos obtener resultados más significativos y sacar conclusiones sobre la real situación financiera de una empresa.

#### **Indicadores de Liquidez**

Son las razones financieras que nos facilitan las herramientas de análisis, para establecer el grado de liquidez de una empresa y por ende su capacidad de generar efectivo, para atender

en forma oportuna el pago de las obligaciones contraídas. A continuación enunciamos los más importantes:

a) Relación corriente

$$\frac{\text{Activos circulantes}}{\text{Pasivos circulantes}}$$

b) Capital de Trabajo

$$\text{Activos circulantes} - \text{pasivos circulantes}$$

c) Razón líquida:

$$\frac{\text{Activos líquidos}}{\text{Pasivos circulantes}}$$

*Considero que estos indicadores de liquidez ayudan a medir la capacidad que tiene la empresa para cumplir las obligaciones que se vencen, capacidad de cubrir el pago de una deuda de manera instantánea y al igual que los Estados Financieros con estos indicadores podemos planificar en lo que la empresa podría invertir a futuro con el fin de lograr rentabilidad.*

## **Indicadores de Actividad**

Según (Warren, Reeve, & Duchac, 2010, págs. 593-639) *Son los que establecen el grado de eficiencia con el cual la administración de la empresa, maneja los recursos y la recuperación de los mismos. Los indicadores más usados son los siguientes:*

a) Número de días cartera a mano

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar promedio}}{\text{Ventas diarias promedio}}$$

b) Rotación de Cartera

$$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$$

c) Número de días inventario a mano

$$\frac{\text{Inventario promedio}}{\text{Costo de ventas diario promedio}}$$

d) Rotación de Inventario

$$\frac{\text{Ventas diarias promedio}}{\text{Costo de ventas}}$$

*Considero que mediante los indicadores de actividad podemos evaluar la eficiencia en la cobranza y en la administración del crédito, y controlar la administración del inventario.*

### **Indicadores de Endeudamiento**

(Warren, Reeve, & Duchac, 2010, págs. 596-639) *Son las razones financieras que nos permiten establecer el nivel de endeudamiento de la empresa o lo que es igual a establecer la participación de los acreedores sobre los activos de la empresa. Los más usados son los siguientes:*

a) Endeudamiento sobre Activos Totales.

$$\frac{\text{Activos fijos (neto)}}{\text{Pasivos a largo plazo}}$$

b) Endeudamiento de Pasivos a capital contable

$$\frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Capital contable total}}$$



*Considero que los Indicadores de Endeudamiento permite que las empresas determinen el margen de seguridad a los acreedores a largo plazo y es importante conocer en qué porcentaje los acreedores tienen intervención sobre los activos, teniendo este indicador las empresas pueden determinar estrategias para cubrir sus deudas.*

## **Indicadores de Rentabilidad**

(Warren, Reeve, & Duchac, 2010, págs. 597-639) *Son las razones financieras que nos permiten establecer el grado de rentabilidad para los accionistas y a su vez el retorno de la inversión a través de las utilidades generadas. Los que se usan con mayor frecuencia son:*

a) Razón de ventas netas a activos

$$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activos totales promedio}}$$

b) Tasa de ganancia sobre activos totales

$$\frac{\text{Utilidad neta} + \text{Gasto por intereses}}{\text{Activos totales promedio}}$$

c) Tasa de ganancia sobre capital contable

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital contable total promedio}}$$

d) Utilidades por acción sobre capital común

$$\frac{\text{Utilidad neta} - \text{Dividendos preferentes}}{\text{Acciones de capital común en circulación}}$$

e) Rendimiento del dividendo

$$\frac{\text{Rendimientos por acción de capital común}}{\text{Precio de mercado por acción de capital común}}$$

*Considero que los Indicadores de Rentabilidad nos permiten evaluar la inversión por parte del accionista y determinar qué porcentaje les corresponde las utilidades obtenidas dentro del período fiscal.*

*En conclusión, los Indicadores Financieros son técnicas que emplean las empresas para analizar su situación financiera, siendo el insumo principal para los análisis los estados financieros; así también son de gran ayuda para la toma de decisiones de negocios y para comparar su entorno financiero frente a empresas nacionales e internacionales.*

## **2.6. Normativa legal**

### **2.6.1. Tipos de contribuyentes existen en el país**

Según [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)

- *Las personas naturales que son todos los individuos nacionales y extranjeros que realizan actividades económicas en nuestro país.*
- *Las personas naturales y sucesiones indivisas (herencias) deben comenzar a llevar contabilidad cuando realicen actividades empresariales en el Ecuador y cuando al 1ro de enero de cada año operen con un capital de trabajo mayor a los \$ 60 000, o cuyos costos y gastos anuales hayan sido superiores a \$ 80 000, o cuando sus ingresos brutos sean mayores a \$ 100 000 al año inmediato anterior, incluyendo para este análisis a las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.*
- *Las personas jurídicas que son las sociedades; este grupo comprende a todas las instituciones del sector público, a las personas jurídicas bajo control de las*

*Superintendencias de Compañías y de Bancos, las organizaciones sin fines de lucro, las sociedades de hecho, entre las más importantes.*

*Considero que al establecer categorías a quienes se dediquen a realizar actividades económicas es para que los contribuyentes tributen según su capacidad económica.*

## **2.6.2. Deberes formales de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad.**

Según [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec) Manifiesta:

### **Inscripción en el RUC**

*Todas las sociedades, nacionales o extranjeras, que inicien una actividad económica o dispongan de bienes o derechos por los que tengan que tributar, tienen la obligación de acercarse a las oficinas del SRI para obtener su Registro Único de contribuyentes, dentro de los 30 días siguientes al de la constitución o inicio real de las actividades.*

### **Actualización del RUC**

*Cuando existan cambios relacionados al Registro Único de Contribuyentes, usted tiene un plazo de 30 días para actualizar sus datos relacionados a:*

- *Cambio de domicilio.*
- *Cambio de teléfono.*
- *Cambio en la actividad económica.*
- *Cambio de contador.*
- *Apertura o cierre de sucursales.*
- *Cambio de nombre comercial.*

- *Suspensión temporal de actividades (se coloca el RUC en estado SUSPENDIDO).*
- *Suspensión definitiva por fallecimiento del contribuyente (en este caso es necesario que un tercero comunique al SRI para colocar el RUC en estado PASIVO).*
- *Cualquier otro cambio relacionado con su actividad económica.*

### **2.6.3. Impresión y emisión de comprobantes de venta**

Según [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)

#### **Concepto de Comprobantes de Venta**

*Son documentos que sustentan la transferencia de bienes y/o la presentación de servicios o cualquier otra transacción gravada con tributos. Estos documentos cuentan con autorización del SRI para ser emitidos.*

#### **Tipos de Comprobantes de Venta**

- *Facturas.*
- *Tiquetes de máquinas registradoras.*
- *Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.*
- *Guías de Remisión.*
- *Comprobantes de Retención.*

*Considero que la emisión de comprobantes de venta por parte de los contribuyentes permite a sus clientes verificar las cantidades y precios que están pagando, además que es un documento de respaldo que certifica que el cliente es el nuevo dueño de ese bien o servicio adquirido.*

#### 2.6.4. De la contabilidad

Según [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)

*La Contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en el idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.*

*“Art. 39.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América. Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.”*

*Estas deberán efectuarse en forma consolidada, independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que lo rodean.*

*Para cumplir con este deber formal su contador puede utilizar registros contables de forma manual o computarizada.*

*Recuerde que debe archivar los comprobantes de venta y retención, así como los mismos registros contables relacionados con su actividad económica por 7 años.*

*Considero que el objetivo del estado al obligar a quienes realizan actividades económicas a tributar es también de alguna manera obliga a los empresarios a llevar de manera ordenada y organizada el manejo contable, al establecer estos lineamientos contables el estado busca*

*prevenir que se realicen fraudes fiscales o evasión por parte de los contribuyentes, al tributar nosotros contribuimos al crecimiento del país al ser rubros que cubren gastos e inversiones del estado.*

### **2.6.5. Presentar las declaraciones por internet**

[www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)

### **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

*Todas las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, tienen la obligación de presentar de forma mensual las declaraciones de IVA a través del formulario 104.*

*Las declaraciones mensuales de IVA y el respectivo pago del impuesto se realizan en el mes siguiente al período que se va a informar y el plazo para presentarlas depende del noveno dígito del RUC.*

### **Declaración anual de Impuesto a la Renta**

*Todas las personas naturales obligadas a llevar contabilidad presentarán una declaración anual de Impuesto a la Renta, para lo cual deberán realizar el cálculo de su impuesto basándose en los valores que el SRI publica anualmente.*

*Al ser usted una persona natural obligada a llevar contabilidad, deberá solicitar a su contador que utilice el formulario 102 para declarar su Impuesto a la Renta, en el que se consolidan los ingresos percibidos y los gastos generados, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año anterior. El plazo para presentar esta declaración, para las personas naturales, inicia el 1 de febrero y culmina en marzo de acuerdo al noveno dígito del RUC.*

## **Anticipo de Impuesto a la Renta**

*En el caso de las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, el anticipo de impuesto a la renta corresponde a la suma matemática de los siguientes rubros:*

0.2% del patrimonio total

0.2% del total de costos y gastos (Deducibles a efecto del impuesto a la renta).

0.4% del activo total

+ 0.4% del total de ingresos gravables

## **Anexos**

- *Anexo Transaccional Simplificado (ATS)*
- *Anexo PVP*
- *Anexos ICE*
- *Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia*
- *(RDEP).*

*Considero que es importante el contribuyente cumpla con su declaración a tiempo ya que esto le evitará problemas tales como multas, intereses por mora, realizar la declaración de impuestos no es complejo cualquier persona que ingrese a la página del SRI puede calcular y subir su declaración a la página web del SRI, este sistema proporciona toda la información necesaria para que todos los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias.*

### 2.6.6. Obligaciones del empleador en Ecuador

Según [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)

- *Inscripción del trabajador con relación de dependencia*

*El empleador está obligado a registrar al trabajador, a través de la página web del IESS y mediante el aviso de entrada, desde el primer día de labor y dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda.*

- *Registrar las novedades*

*El empleador informará a través del Sistema de Historia Laboral (Internet) la modificación de sueldos, contingencias de enfermedad, separación del trabajador (aviso de salida) u otra novedad, dentro del término de 3 días posteriores a la ocurrencia del hecho.*

- *Afiliar a tu trabajador a la Seguridad Social (IESS), a partir del primer día de trabajo, inclusive si es a prueba.*
- *Sueldo básico establecido por la ley es de 340.34usd.*
- *Asumir el porcentaje que corresponde al empleador por la seguridad social.*
- *Pagar horas extras y suplementarias.*
- *Pagar los décimos tercero y cuarto.*
- *A partir del segundo año de trabajo pagar los Fondos de Reserva.*

*Considero que una empresa que realiza actividad económica que emplee a personal a su servicio está obligado a afiliar y brindar a su trabajador todos los beneficios establecidos en el Código de Trabajo y derechos humanos, tomando en cuenta aportamos al bienestar social del trabajador tal como lo indica el Buen Vivir.*



### 2.6.7. Normas internacionales de información financiera

Según (ZAPATA, 2011, pág. 325) *.El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) ha definido la base teórica que regulará la práctica contable mundial. La citada base reconoce la vigencia jerárquica de:*

- *Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).*
- *Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).*
- *Los conceptos, las prácticas y las definiciones generalmente aceptados.*
- *Las políticas contables específicas de cada entidad.*

*El mundo, sus Estados, sus empresas, y sus organizaciones no lucrativas, están en proceso de globalizar o ya han globalizado sus economías, con el ánimo de que las personas y los recursos materiales sean más productivos. Sin embargo, en este proceso se están olvidando de la conservación del medio ambiente, de la equidad y de la justicia social.*

*La contabilidad como técnica de registro de hechos económicos, debe adaptarse a las nuevas necesidades y circunstancias. Para ello, ha creado mecanismos que estandaricen la normativa contable de observancia obligatoria en el mundo. Organismos multilaterales que han propiciado el fortalecimiento de Comités y Federaciones mundiales de contadores, quienes vienen generando y actualizando normas, reglamentos e interpretaciones técnicas sobre registros, valoración, presentación y emisión de informes que conlleva a:*

- *Potenciar el uso de los recursos, haciendo más eficiente la gestión empresarial.*
- *Transparentar las operaciones que realizan los entes contables.*
- *Comprender de mejor manera los hechos económicos por medio de la aplicación de la nueva normativa.*

- *El IASB, y los Comités de Interpretación como el CINIFF y el SIC, han emitido, actualizado y avalado hasta la fecha las siguientes normas e interpretaciones.*
- *Trece Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).*
- *Veintiocho Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).*
- *Diecisiete Interpretaciones de la NIIF.*
- *Once Interpretaciones de la NIC.*

*Considero que el establecimiento de las Normas Contables a nivel mundial tiene como objetivo que todo hablemos un mismo lenguaje contable, esto facilita el trabajo de los profesionales contables ya que todos seguirán un mismo lineamiento al ejercer su trabajo, además que permite de esta manera que la información financiera está más acercada a la realidad y permite tomar de mejor manera las decisiones.*

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA ADMINISTRATIVA, CONTABLE FINANCIERA**

#### **3.1. La empresa**

##### **3.1.1. Introducción**

Comercial Rueda es una empresa establecida en la ciudad de Otavalo, en la actualidad no ha logrado mantener un índice de rentabilidad exitoso en relación a años anteriores, como son sus ventas; la estrategia implementada con la instalación de un sistema contable se espera que optimicen tiempo y brindarle al cliente un servicio de facturación más eficiente y con esto tener más control en inventarios , mejorando el proceso contable y proporcionando la información clara que ayude a su gerente a tomar decisiones adecuadas a la realidad económica de su empresa.

### 3.1.2. Ubicación

*Gráfico N° 16*

*Ubicación*



Comercial Rueda está ubicada en la Calle Juan Montalvo 6-45 y Sucre a una cuadra del Parque del Municipio del y del Mercado Copa Cabaña esta ubicación ha permitido que la afluencia de clientes mantenga la empresa.

### 3.1.3. Justificación

La presente investigación tiene como finalidad planear un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para la empresa “COMERCIAL RUEDA”, mismo que permitirá conocer la situación actual en todos los aspectos relacionados y contribuir al cumplimiento de sus objetivos ofreciendo soluciones a los conflictos existentes; los cuales se presentan por la ausencia de una guía administrativa y financiera que dé las directrices de autoridad, establezca y delimite las funciones de cada departamento y sus miembros además también aportará

notablemente a la optimización del control en los ámbitos económico-financieros, administrativos y humanos.

Esto debido a que en los últimos años han aparecido nuevos problemas que es necesario solucionar y corregir si se espera que la empresa se siga manteniendo en el mercado. Esto debido a la deficiente administración actual por la falta de conocimientos en el aspecto administrativo-financiero, además el descontento de los empleados al ver este tipo de deficiencias que afectan a todas las áreas de la empresa, el incorrecto manejo de inventarios al no implementar un adecuado control interno, estas áreas son de vital importancia para el funcionamiento de la empresa.

La implementación del presente manual de procedimientos que tiene como finalidad mejorar el funcionamiento de la empresa y cumplir con las expectativas que sus representante legal su han propuesto como empresa, de los clientes, sus requerimientos y exigencias, optimizar los recursos , además de fortalecer el control en el ámbito financiero e impulsar el desarrollo bajo un enfoque coherente y manteniendo un alto nivel de competitividad, ya que el objetivo de cualquier empresa es el crecimiento constante, y el adaptarse a los cambios que puedan surgir los cuales al pasar el tiempo ocasionar malestar en el desarrollo de las actividades diarias del negocio.

## **3.2. Objetivos de la propuesta**

### **3.2.1. Objetivo general**

Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros que contengan la normativa y formas de ejecución de tareas administrativas y financieras, para lograr la eficiencia responsabilidades para el recurso humano y adecuado control de las operaciones.

### **3.2.2. Objetivos específicos**

- Incorporar en la empresa una filosofía y estrategias con el fin de dar a conocer tanto a clientes internos y externo hacia donde está orientado la razón de ser de Comercial Rueda.
- Determinar los lineamientos y políticas que permitan cumplir la misión y visión de la empresa.
- Estructurar un organigrama estructural que permita el aprovechamiento de sus recursos y la eficiencia en su funcionamiento.
- Elaborar el modelo contable fácil de poner en marcha y basándonos en las normas contables y legales actuales las mismas que al implementar deben ser de comprensión del gerente y el área financiera.
- Proponer un Reglamento Interno para uso exclusivo de la empresa y un Manual de Seguridad Ocupacional.

### **3.3. Filosofía empresarial propuesta**

#### **3.3.1. Misión**

COMERCIAL RUEDA es una empresa dedicada a la compra venta de productos de confitería y de consumo masivo con más de 20 años de experiencia, tomando en cuenta siempre la calidad y buena atención hacia sus clientes. El talento humano conoce los objetivos organizacionales de la empresa con el fin de que las tres áreas con las que cuenta estén encaminadas hacia la generación de rentabilidad y mejora continua.

#### **3.3.2. Visión**

COMERCIAL RUEDA espera para el año 2020 convertirse en el líder en el mercado Ecuatoriano en la venta de productos de confitería y de consumo masivo seleccionando nuevos proveedores que ofrezcan nuevos e innovadores productos de este tipo, además que estos contribuyan al desarrollo económico social y mantenimiento del ambiente.

#### **3.3.3. Objetivo general**

Proporcionar a nuestros clientes variedad de productos de calidad brindando buena atención y precios justo.

#### **3.3.4. Objetivos específicos**

- Ofrecer variedad de productos de consumo masivo y confitería para captar la atención de nuevos clientes.

- Seleccionar a proveedores que ofrezcan productos que cumplan con las exigencias de nuestros clientes.
- Contar con el personal de ventas idóneo para que pueda captar la atención e interés de futuros clientes.
- Dar a conocer la filosofía que tiene “Comercial Rueda” con el fin de los empleados encaminen sus actividades al logro de nuestros objetivos.

### 3.3.5. Valores institucionales

- **Integridad.** Somos colaboradores, confiables, honestos leales con nuestros clientes y con nuestra organización con alto sentido de responsabilidad
- **Compromiso.** Exigencia voluntad propia, empleo de nuestras capacidades por el cumplimiento de lo encomendado y el logro de los objetivos de nuestra organización.
- **Responsabilidad:** el atender y ofrecer a nuestros clientes los productos somos responsables de que los mismos se encuentren en las mejores condiciones.
- **Puntualidad:** nosotros tenemos establecido un horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes y proveedores.
- **Honestidad:** ofrecemos a nuestros clientes productos en condiciones óptimas para su consumo.
- **Lealtad:** somos fieles a nuestros clientes y comprometidos en los cumplimientos de obligaciones adquiridas.
- **Respeto:** escuchamos y valoramos las opiniones y sugerencias de nuestros clientes, proveedores y trabajadores.



### 3.3.6. Principios

- **Calidad en el servicio.** Concebida como un valor generado de la ética, valor que rige los actos del personal de la empresa, y lo que le da sentido a la definición de estrategias de atención al cliente interno y externo.
- **Precio justo:** ofrecer a nuestros clientes precios de acuerdo al mercado y su economía.
- **Trabajo en equipo:** trabajamos todos orientándonos hacia un objetivo común.
- **Aprendizaje:** reconocemos la importancia de capacitarnos con el fin de lograr los objetivos.
- **Agregamos valor:** brindamos un valor agregado a nuestros clientes al mejorar la presentación de los productos.

### 3.3.7. Políticas

- Sostenibilidad económica y financiera, orientada a asegurar una permanente capacidad de funcionamiento de la infraestructura y cobertura de la demanda.
- Sostenibilidad medio ambiental, orientada a generar continuas mejoras en la calidad de servicio, innovación y diversidad de productos.
- Mentalidad empresarial: mediante el establecimiento de estrategias para mantener la capacidad de combinar los recursos humanos, físicos, financieros y de información indispensables para la comercialización en COMERCIAL RUEDA con altos niveles de calidad y eficiencia.

### **3.3.8. Estrategias**

#### **1. Estrategias precio**

- El precio está determinado por la fijación de precios establecidos por nuestros proveedores el cual es no menos al 10% en cada producto.

#### **2. Estrategias producto**

- Mantener planes de atención para el cumplimiento de los objetivos propuestos que son asumidos el equipo de colaboradores, aplicadas con un estricto sistema de evaluación del servicio brindado.
- Definir un esquema integral de servicio y venta de COMERCIAL RUEDA que se necesita, mediante estudios diagnósticos para satisfacer las necesidades del mercado de influencia.
- Orientar y desarrollar los procesos de fortalecimiento de los fines y objetivos de la empresa, estableciendo en forma permanente de un esquema empresarial con altos estándares de competitividad, promoviendo y desarrollando normas de calidad en el ámbito de comercialización de la empresa.

#### **3. Estrategias plaza**

- Mantener un plan de atención con niveles de calidad, manteniendo un equipo de personal capacitado y formado en el marco filosófico de la empresa, que participa como equipo de trabajo en el punto de venta, financieros y de información indispensables para la comercialización en “Comercial Rueda” con altos niveles de calidad y eficiencia.

#### **4. Estrategias promoción**

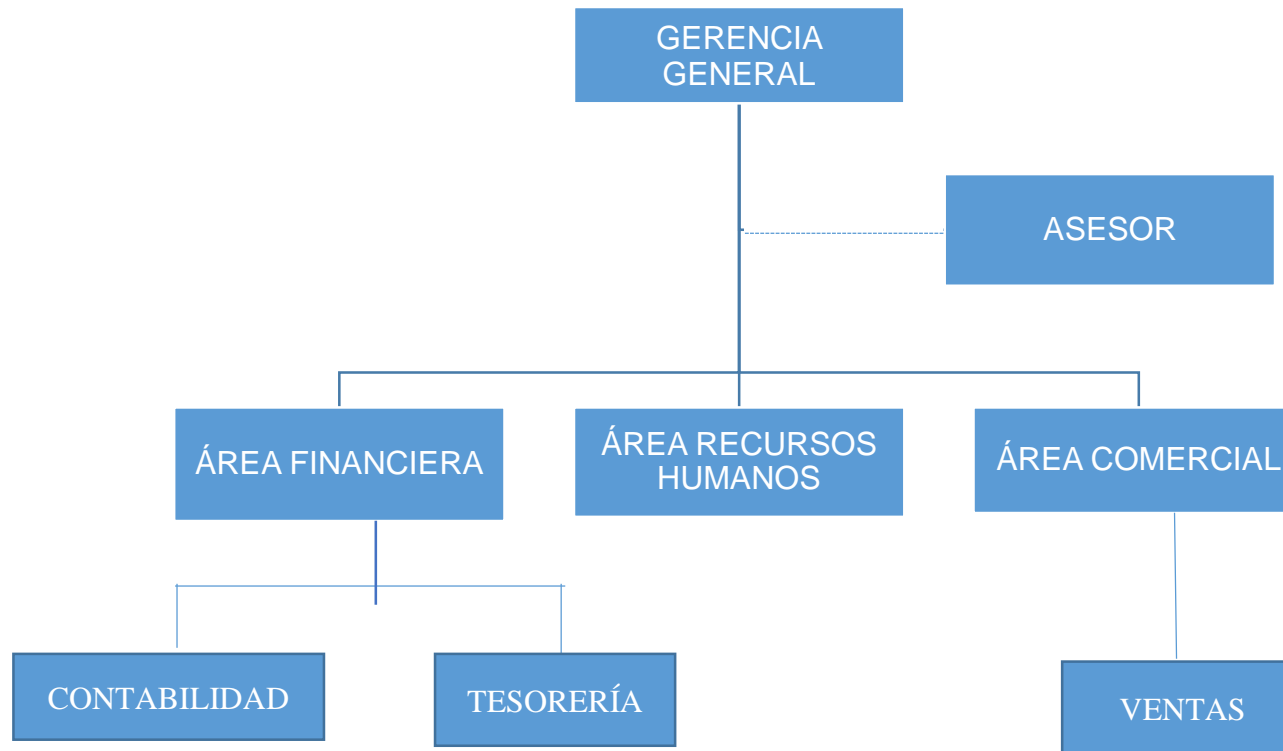
- Impulsar el servicio corporativo mediante la celebración de convenios con empresas privadas, públicas, educativas, organizaciones sociales, particulares y otras; con la finalidad de ofertar promociones, descuentos.
- Se realizarán promociones con emisoras de mayor sintonía en el cantón, en especial es los meses de Agosto y Diciembre que los de más demanda y oferta.
- Se entregarán un portafolio de los productos que ofrece comercial rueda en el que se detallaran precios y promociones de “Comercial Rueda”, con la finalidad de que la población tenga conocimiento sobre los beneficios que tiene realizar compras en la empresa.

### 3.4. Gestión administrativa

#### 3.4.1. Organigrama estructural propuesto

*Gráfico N° 17*

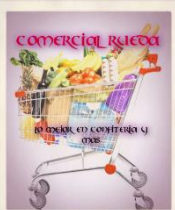
*Organigrama estructural “Comercial Rueda”*

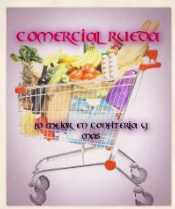



### **3.5. Manual de funciones**

El manual de funciones se implementa con la finalidad de que sirva como guía que cumple las funciones de asesorar, evaluar y dinamizar las actividades diarias, con la finalidad de mejorar la cultura organizacional empresarial.

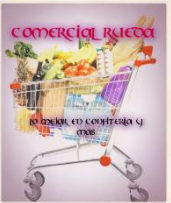
La correcta implementación del manual en “Comercial Rueda”, es de gran importancia debido a que este instrumento administrativo permitirá que el personal directivo, administrativo y operativo conozca cada una de sus responsabilidades, con la finalidad de contribuir al desarrollo y mejoramiento de los procesos y procedimientos los cuales ayudaran a mantener mayor control de los recursos de la empresa.

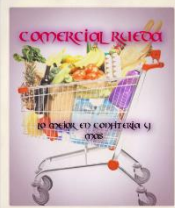
	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> GERENTE	<b>ÁREA:</b> GERENCIA GENERAL	
<b>NIVEL :</b> EJECUTIVO	<b>REPORTA:</b> PROPIETARIOS	
<b>SUPERVISA:</b> PROPIETARIA	<b>ELABORADO POR:</b>	1/2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>PROPÓSITO DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Representante legal de la empresa</li> <li>❖ Dirigir y conocer las actividades que se desarrollan dentro del giro del negocio.</li> <li>❖ Autoriza e informa los cambios que se van a realizar.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organizar y controlar todos los recursos de la empresa.</li> <li>❖ Coordinar las funciones de todo el personal.</li> <li>❖ Trabajar en conjunto con todas las áreas de la empresa.</li> <li>❖ Dar cumplimiento al reglamento interno y normas legales de la empresa.</li> <li>❖ Buscar con el personal de ventas nuevas áreas de negocio.</li> <li>❖ Motiva al personal de todos los niveles jerárquicos de la empresa.</li> <li>❖ Vigilar el cumplimiento de metas propuestas.</li> <li>❖ Buscar convenios con la competencia.</li> <li>❖ Conocer el portafolio de productos que maneja la empresa.</li> </ul>		

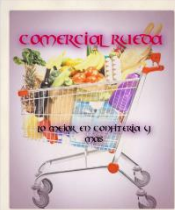
	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> GERENTE	<b>ÁREA:</b> GERENCIA GENERAL	
<b>NIVEL :</b> EJECUTIVO	<b>REPORTA:</b> PROPIETARIOS	
<b>SUPERVISA:</b> PROPIETARIOS	<b>ELABORADO POR:</b>	2/2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<p><b>PROPÓSITO DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Representante legal de la empresa</li> <li>❖ Dirigir y conocer las actividades que se desarrollan dentro del giro del negocio.</li> <li>❖ Autoriza e informa los cambios que se van a realizar.</li> </ul>		
<p><b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b></p> <p><b>Requisitos Mínimos</b></p> <p><b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b> Superior</p> <p><b>TÍTULO:</b> Ingeniero en Administración de Empresas o carreras afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Mínimo cinco años como gerente de una empresa comercializadora de productos.</p> <p><b>PERFIL:</b> Experiencia en dirigir grupos de trabajo.</p> <p>Sólidos conocimientos del manejo de Información Financiera.</p> <p>Proactivo con capacidad de Liderazgo.</p> <p>Excelente comunicador.</p>		
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>El gerente representa a la organización en todo momento.</p> <p>Conducir a los miembros de la organización a trabajar bajo los objetivos propuestos por la alta gerencia.</p> <p>Responsable la selección del nuevo personal y su desenvolvimiento dentro de la empresa.</p>		

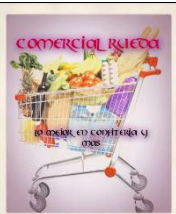
	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>CARGO:</b> CONTADOR	<b>ÁREA:</b> FINANCIERA	
<b>NIVEL :</b> ADMINISTRATIVO	<b>REPORTA:</b> GERENTE	
<b>SUPERVISA:</b> GERENTE	<b>ELABORADO POR:</b>	1/2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>PROPÓSITO DEL PUESTO:</b> Es el encargado de revisar y analizar la información contable; presentar reportes y estados financieros, asesorar al área administrativa de la organización en aspectos como: Aplicación de NIIF’S PYMES, Análisis de los EEFF, Presupuesto, Tributación, Financiamiento, Capital de Trabajo, Control de Ingresos.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Autorizar las salidas de dinero para erogaciones según a las necesidades de la empresa, sustentado en las normas y montos establecidos.</li><li>❖ Controlar las transacciones diarias de dinero de ingresos y egresos.</li><li>❖ Asesorar a la gerencia respecto del registro de transacciones.</li><li>❖ Coordinar acciones con cajera sobre las estrategias de mejoramiento de los sistemas de registro, control y manejo de los bienes de la empresa</li><li>❖ Elabora la asignación de los costos de comercialización.</li><li>❖ Elaboración de cheques de pago a proveedores y personal de la empresa.</li><li>❖ Emitir roles de pago.</li><li>❖ Emitir Balances financieros para la toma de decisiones.</li><li>❖ Informe de recuperación de cartera.</li><li>❖ Conciliar compras, ventas y retenciones mensuales con el reporte del que genere el sistema contable.</li><li>❖ Verificar la información contable para declaración mensual del IVA.</li></ul>		

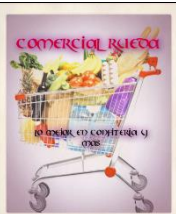



	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>CARGO:</b> CONTADOR	<b>ÁREA:</b> FINANCIERA	
<b>NIVEL :</b> ADMINISTRATIVO	<b>REPORTA:</b> GERENTE	
<b>SUPERVISA:</b> GERENTE	<b>ELABORADO POR:</b>	2/2
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<b>INSTRUCCIÓN:</b> Superior		
<b>TITULO PROFESIONAL:</b> Título Universitario en Contabilidad y Auditoria (Ing. Contabilidad y Auditoría C.P.A.)		
<b>EXPERIENCIA:</b>		
❖ Por lo menos 3 años en el cargo de Jefe de Contabilidad y en la dirección de actividades contables.		
<b>PERFIL:</b>		
❖ Conocimientos actualizados en el manejo de normas y procesos, contables, tributarios, legales.		
❖ Buena relaciones humanas.		
❖ Trabajo en equipo.		

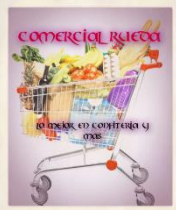
	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> AUXILIAR CONTABILIDAD.	<b>ÁREA:</b> FINANCIERA	
<b>NIVEL :</b> OPERATIVO	<b>REPORTA:</b> CONTADOR	
<b>SUPERVISA:</b> CONTADOR	<b>ELABORADO POR:</b>	1/2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
<p>Manejar de una manera minuciosa los registros del diario y las transacciones de venta, la correcta emisión de retenciones y demás comprobantes de venta, el análisis del costo de venta y determinación del PVP.</p>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar el proceso contable según la Normativa vigente y políticas contables establecidas por el contador.</li> <li>❖ Legalizar el cierre de caja de ventas diarias con la persona encargada de caja.</li> <li>❖ Responsable del manejo de caja chica por un valor de \$150.00 y efectuar su reposición y liquidación.</li> <li>❖ Conservar respaldos de las transacciones realizadas.</li> <li>❖ Determinar los costos unitarios de los productos.</li> <li>❖ Mantener un registro de todo el material dañado, desperdicios</li> <li>❖ Manejo de Kardex de Inventarios en el sistema y en una planilla de Excel.</li> <li>❖ Revisar, Clasificar y Registrar todos los documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos que se realizan en los supermercados.</li> <li>❖ Presentar al contador la información lista para su revisión y con la misma se procederá a realizar las declaraciones mensuales.</li> </ul>		


	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> AUXILIAR DE CONTABILIDAD.	<b>ÁREA:</b> FINANCIERO	
<b>NIVEL :</b> OPERATIVO	<b>REPORTA:</b> CONTADOR	
<b>SUPERVISA:</b> CONTADOR	<b>ELABORADO POR:</b>	1/2
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<b>INSTRUCCIÓN:</b> Superior		
<b>TÍTULO PROFESIONAL:</b> Título Universitario Contabilidad y Auditoría CPA o Egresado.		
<b>EXPERIENCIA:</b> Mínimo 2 años en el puesto de Auxiliar contable		
<b>PERFIL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimientos sólidos en sistemas contables actuales, Manejo de Office y Excel avanzado.</li> <li>❖ Conocimiento sobre tributación Impuestos y Normativa laboral.</li> <li>❖ Dinámico, honesto, buen comunicador.</li> <li>❖ Dispuesto a trabajar bajo presión.</li> </ul>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Correcto registro de las transacciones diarias.</li> <li>❖ Responsable del manejo correcto de la cuenta bancos y caja chica.</li> <li>❖ Proporcionar Información al área de Contabilidad de manera oportuna y detallada.</li> <li>❖ Mantener el archivo contable de manera ordenada y separada.</li> <li>❖ Analizar los Resultados económicos.</li> </ul>		

	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> CAJERO		<b>ÁREA:</b> FINANCIERA	
<b>NIVEL:</b> OPERATIVO		<b>REPORTA:</b> CONTADOR	
<b>SUPERVISA:</b> CONTADOR		<b>ELABORADO POR:</b>	1/1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PUESTO:</b> Un cajero debe tener una aptitud inteligente y persuasiva ya que va estar en contacto directo con el cliente, su postura debe ser educada y buena presencia.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<div><div>❖</div> Digitar las ventas diarias en el sistema FENIX.</div> <div><div>❖</div> Entregar comprobantes de venta al cliente.</div> <div><div>❖</div> Buena atención al cliente.</div> <div><div>❖</div> Cuadrar reporte de ventas del sistema con el efectivo.</div> <div><div>❖</div> Coordinar para obtención de monedas para vueltos.</div> <div><div>❖</div> Verificar los pagos con tarjeta de crédito</div>			
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>			
<b>Requisitos Mínimos:</b>			
<b>INSTRUCCIÓN:</b> Secundario o Superior.			
<b>TÍTULO PROFESIONAL:</b> Título de Bachiller C.B.A o carreras técnicas.			
<b>EXPERIENCIA:</b> un año en cargos similares no indispensable.			
<b>PERFIL</b>			
<div><div>❖</div> Excelente digitador.</div> <div><div>❖</div> Manejo de básico de sistemas contables.</div>			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<div><div>❖</div> Responsable del dinero que entrega.</div> <div><div>❖</div> Responsable de la recepción del dinero en efectivo por parte de los clientes.</div> <div><div>❖</div> Emitir y entregar los comprobantes de venta a los clientes.</div>			

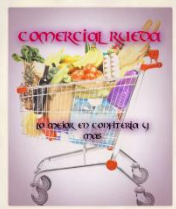
	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> BODEGUERO		<b>ÁREA:</b> FINANCIERA	
<b>NIVEL :</b> OPERATIVO		<b>REPORTA:</b> CONTADOR	
<b>SUPERVISA:</b> CONTADOR		<b>ELABORADO POR:</b>	1/2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b> El Bodeguero es el encargado del procedimiento de ingresos, egresos y control de mercaderías custodiados en Bodega.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Llevar un registro actualizado de Orden de Compra, para ser entregado a bodega en el momento de la llegada de mercadería.</li><li>❖ Solicitar anticipadamente la mercadería a proveedores cuando la circunstancia lo requieran.</li><li>❖ Confeccionar Ordenes de Servicio, previa revisión de los documentos adjuntos que pueda traer la factura, de manera que</li><li>❖ coincidan tanto en su número como en el valor facturado,</li><li>❖ Apoyar logísticamente a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores.</li><li>❖ El registro de proveedores debe actualizarse permanentemente.</li><li>❖ Cada vez que aparezca un proveedor nuevo, debe solicitar los datos y agregar a la base de datos.</li><li>❖ Supervisión de productos en buen estado.</li><li>❖ Recepción, almacenamiento y entrega de productos.</li></ul>			


	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>CARGO:</b> BODEGUERO	<b>ÁREA:</b> DEPT.FINANCIERO	
<b>NIVEL :</b> OPERATIVO	<b>REPORTA:</b> AUXILIAR CONTABLE	
<b>SUPERVISA:</b> CONTADOR	<b>ELABORADO POR:</b>	2/2
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<b>INSTRUCCIÓN:</b> Por lo menos secundaria.		
<b>TITULO PROFESIONAL:</b> Título Bachiller en Contabilidad y comercio.		
<b>EXPERIENCIA:</b> Por lo menos 3 años en el manejo de inventarios.		
<b>PERFIL</b>		
Conocimientos de computación en lo que se refiere al manejo de inventarios.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Conocimiento básico de inventarios.</li><li>❖ Rapidez en la entrega de productos.</li><li>❖ Amabilidad con los clientes en el momento del despacho.</li><li>❖ Actitud eficiente para desempeñar su función</li><li>❖ Responsabilidad única del movimiento de los productos.</li><li>❖ Organización adecuada de los productos.</li><li>❖ Alto sentido de organización, dirección y control de las bodegas.</li></ul>		

	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<b>ÁREA:</b> RECURSOS HUMANOS	
<b>NIVEL :</b> EJECUTIVO	<b>REPORTA:</b> GERENTE	
<b>SUPERVISA:</b> GERENTE	<b>ELABORADO POR :</b>	1/2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>PROPÓSITO DEL PUESTO:</b> El Jefe de Recursos Humanos es el encargado de evaluar el perfil profesional que de cada área con el fin de seleccionar a la persona que cumpla el perfil para el puesto de trabajo.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal.</li> <li>❖ Garantizar una buena comunicación entre los niveles de organización.</li> <li>❖ Supervisar controlar los pasivos laborales del personal activo (liquidaciones, vacaciones, anticipos).</li> <li>❖ Supervisar y revisar los procesos de nómina.</li> <li>❖ Proyectar y coordinar programas de capacitación.</li> <li>❖ Ejecutar el proceso de ingreso a IESS y elaboración de contrato de trabajo.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<b>INSTRUCCIÓN:</b> Superior		
<b>TITULO PROFESIONAL:</b> Título Lcdo Psicología Industrial .		

	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<b>ÁREA:</b> RECURSOS HUMANOS	
<b>NIVEL :</b> EJECUTIVO	<b>REPORTA:</b> GERENTE	
<b>SUPERVISA:</b> GERENTE	<b>ELABORADO POR :</b>	2/2
<b>EXPERIENCIA:</b> Mínimo 1 año de experiencia profesional en puestos similares.		
<b>PERFIL:</b> Conocimientos de normativa laboral, Facilidad de palabra, Destreza Mental, Honradez, dinámico, Responsable.		
<b>RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocer el Reglamento Interno para que comunique al resto de empleados.</li> <li>❖ Ingresar todas las novedades que surjan con los empleados a la página del IESS y MRL.</li> <li>❖ Mantenerse actualizado de las nuevas reformas laborales.</li> <li>❖ Controlar la asistencia de empleados.</li> <li>❖ Hacer un archivo de con la información de todos los empleados de la empresa.</li> <li>❖ Emitir los certificados de trabajo solicitados por los empleados.</li> </ul>		



	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> JEFE DE VENTAS	<b>ÁREA:</b> COMERCIAL	
<b>NIVEL :</b> EJECUTIVO	<b>REPORTA:</b> GERENTE	
<b>SUPERVISA:</b> GERENTE	<b>ELABORADO POR :</b>	1/2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<p><b>PROPÓSITO DEL PUESTO:</b> El vendedor debe ser lo suficientemente perspicaz, empático hacia el cliente para ver de qué manera puede vender su producto o servicio y cerrar así la venta. También necesita de inteligencia práctica.</p>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dar a conocer el producto a los clientes.</li> <li>❖ Realizar ofertas por los productos, dependiendo del monto de la compra.</li> <li>❖ Hacer venta de los productos al por mayor y menor.</li> <li>❖ Preparan órdenes de compra.</li> <li>❖ Descubrir y satisfacer las necesidades del cliente.</li> <li>❖ Verificar que los precios, rebajas, promociones y descuentos son establecidos por la empresa.</li> <li>❖ Entregar un informe semanal de las ventas totales junto con el informe cuentas por cobrar clientes.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<b>INSTRUCCIÓN:</b> Superior		
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL:</b> Título Universitario en Marketing o Administración Empresas carreras afines.</p>		



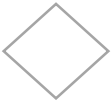

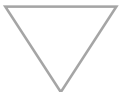


	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> JEFE DE VENTAS	<b>ÁREA:</b> COMERCIAL	
<b>NIVEL :</b> EJECUTIVO	<b>REPORTA:</b> GERENTE	
<b>SUPERVISA:</b> GERENTE	<b>ELABORADO POR :</b>	2/2
<b>EXPERIENCIA:</b> Mínimo 3 años como vendedor profesional o en puestos similares.		
<b>PERFIL:</b>		
Conocimientos en Ventas, Trato al clientes, Ética, Ventas, Contabilidad, Facilidad de palabra, Destreza Mental, Honradez, dinámico, Responsable.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Deben ser muy sociables y poseer un trato muy cordial.</li> <li>❖ Estar identificados con lo que venden.</li> <li>❖ Tienen deseos de triunfar.</li> <li>❖ Tiene que tener en claro su rol en la sociedad, colaborando con sus conocimientos en beneficio del prójimo.</li> <li>❖ Posea amplios conocimientos en su especialidad y poseen la inquietud de aprender constantemente (formal e informal).</li> <li>❖ Transmiten confiabilidad.</li> <li>❖ Tienen un método de trabajo efectivo para el logro y superación de sus metas.</li> </ul>		

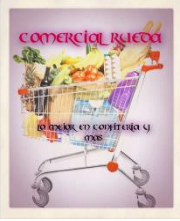
### 3.6. Manual de procedimientos

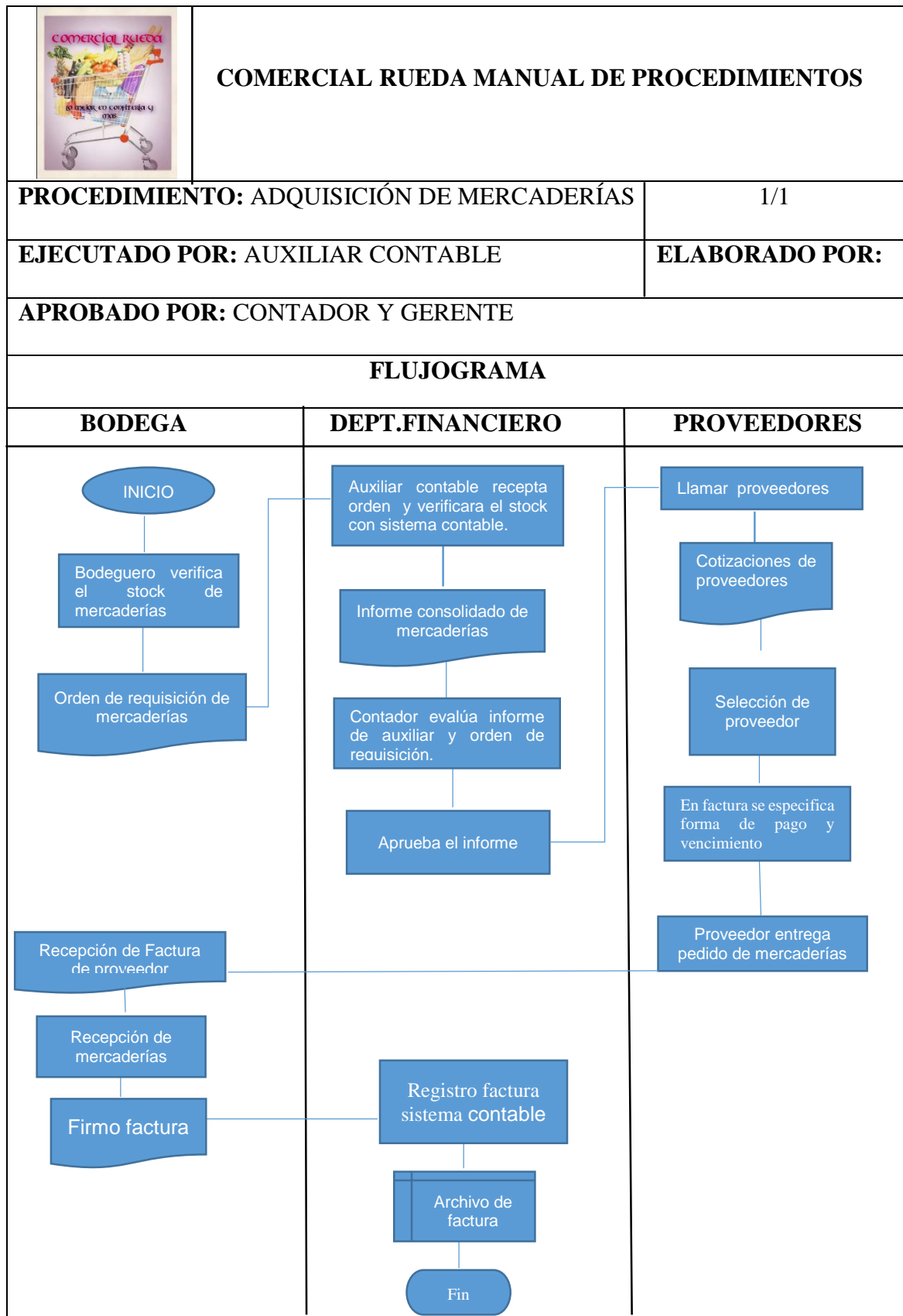
El presente manual de procedimientos lo que pretende es que las actividades estén encaminadas a controlar los recursos económicos, materiales y humanos y que estos trabajen en conjunto para mantener el giro del negocio, por esto cada actividad debe mantener una secuencia lógica la cual sirva como guía para el desarrollo de la empresa.

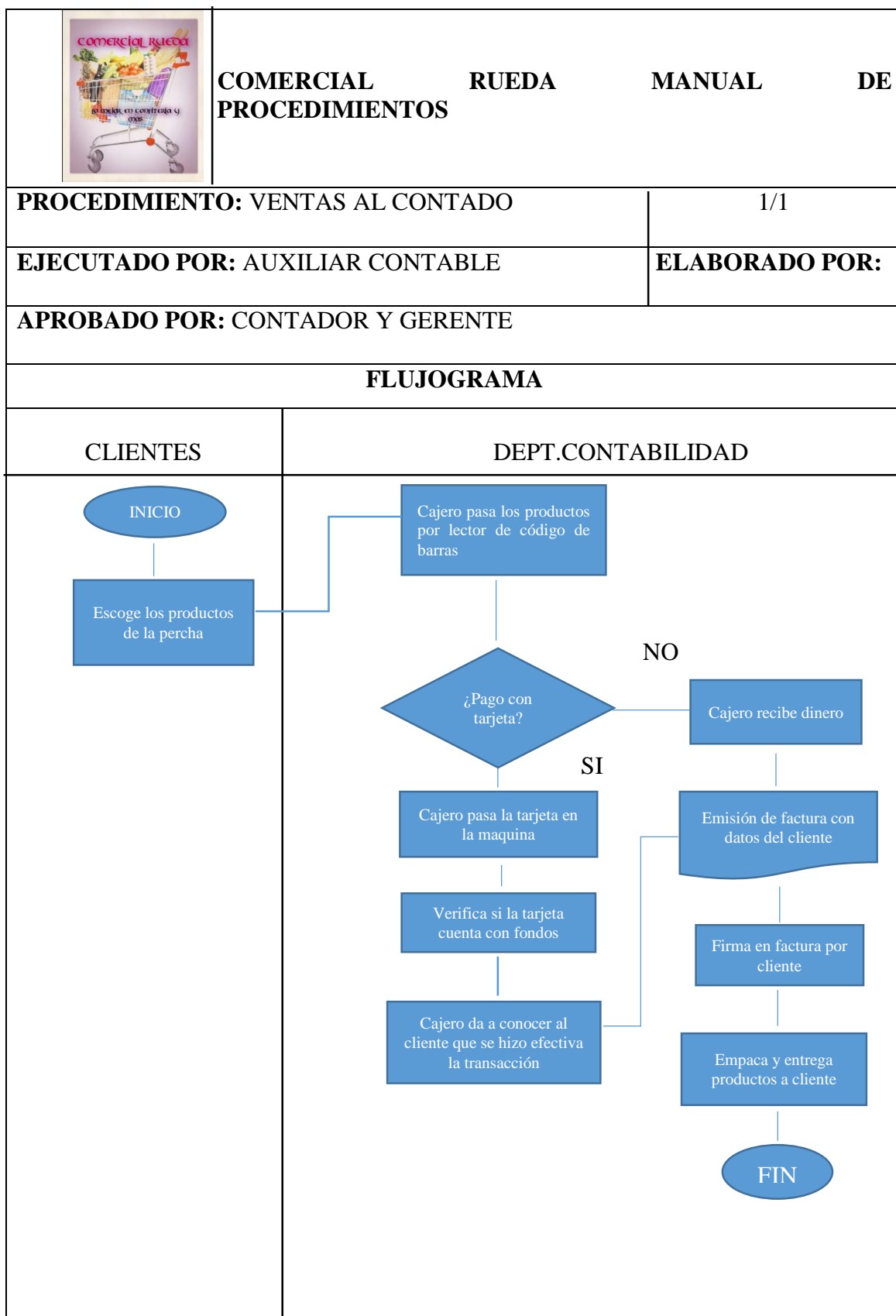
**Tabla N° 19**

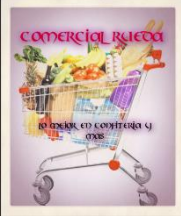
**Simbología estructura de flujogramas**

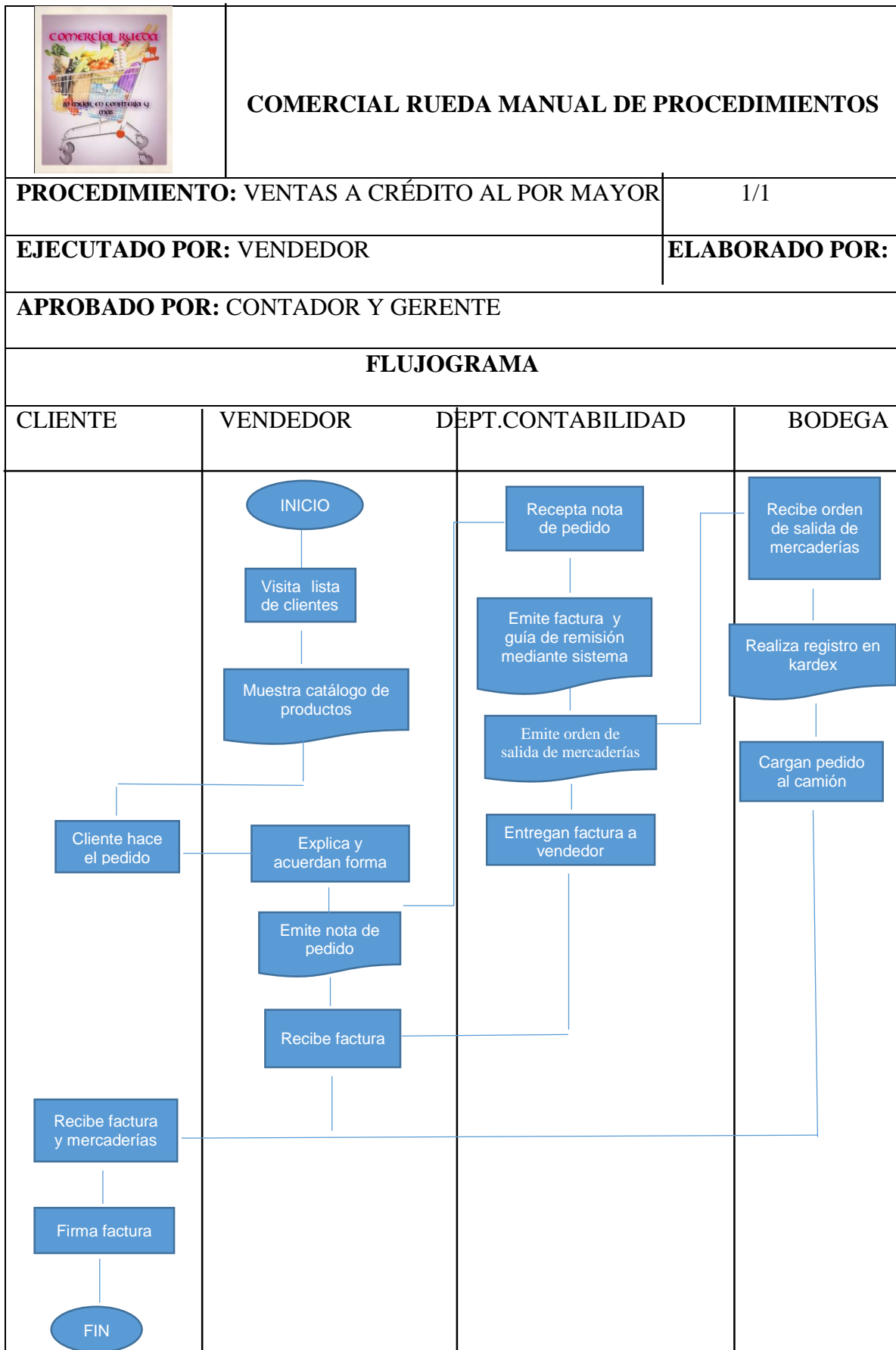
SIMBOLOGÍA	
INICIO	
DOCUMENTO	
DECISIÓN	
PROCESO	
ARCHIVO	
CONECTOR	
FIN	

	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS</b>		1/1
<b>EJECUTADO POR: AUXILIAR CONTABLE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>
<b>APROBADO POR: CONTADOR Y GERENTE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>		
BODEGA		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bodeguero verifica el stock de mercaderías.</li> <li>2. Emisión de Orden de requisición de mercaderías.</li> </ol>		
DEPARTAMENTO FINANCIERO		
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Auxiliar contable recepta orden y verificara el stock con sistema contable.</li> <li>4. Emisión de un informe general de mercaderías que se necesitan.</li> <li>5. Contador evalúa informe de auxiliar y orden de requisición.</li> <li>6. Aprueba el informe.</li> </ol>		
PROVEEDORES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Llamar proveedores</li> <li>8. Cotizaciones de proveedores</li> <li>9. Selección de proveedor</li> <li>10. En factura se especifica forma de pago y vencimiento</li> <li>11. Proveedor entrega pedido de mercaderías</li> <li>12. Recepción de Factura de proveedor</li> <li>13. Recibe y verifica cantidades de mercaderías según factura.</li> <li>14. Firmo factura</li> <li>15. Registro factura sistema contable</li> <li>16. Archivo de factura con su respectivo asiento contable emitido por el sistema.</li> </ol>		

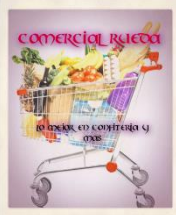


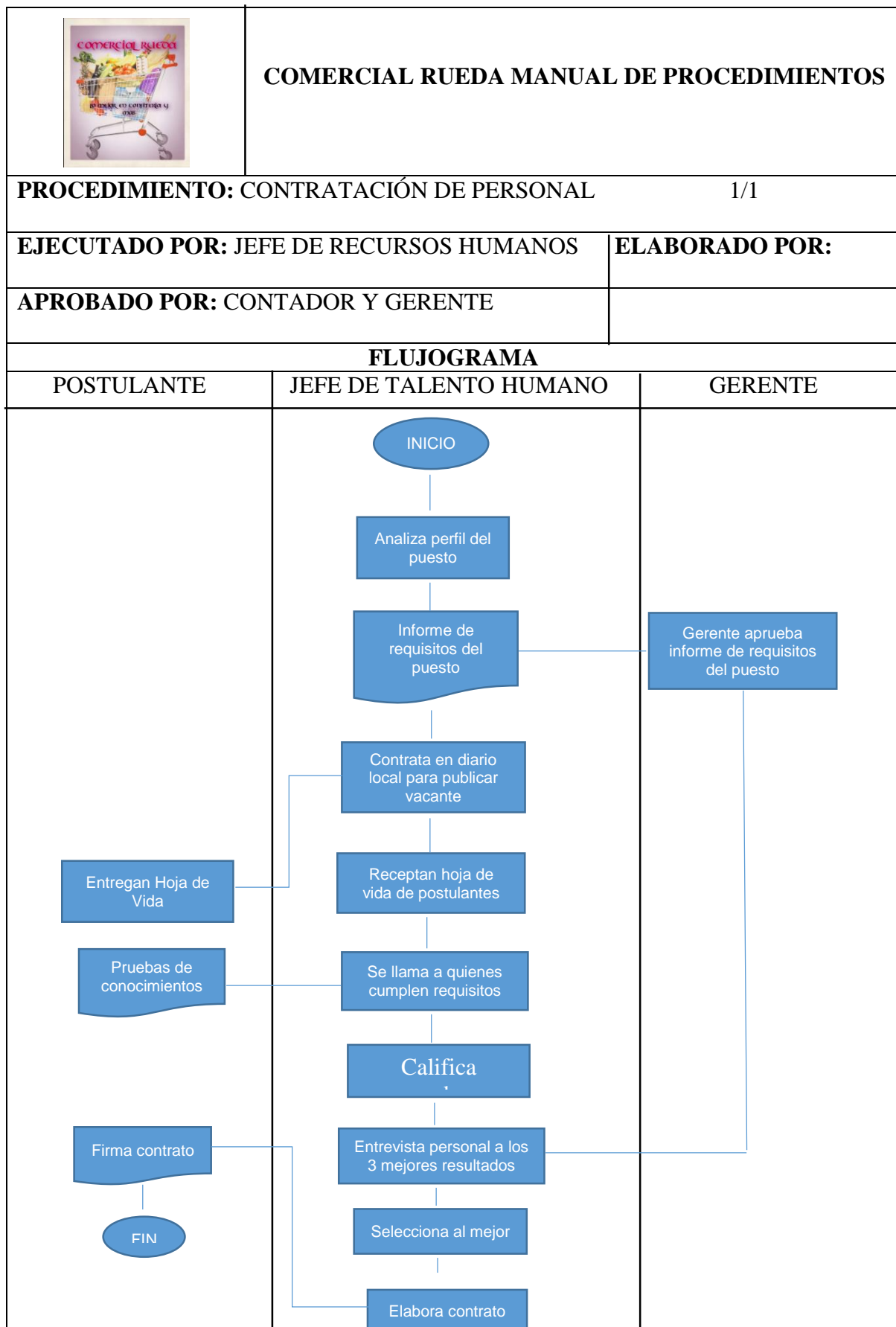


	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: VENTA A CRÉDITO AL POR MAYOR</b>		1/1
<b>EJECUTADO POR: AUXILIAR CONTABLE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>
<b>APROBADO POR: CONTADOR Y GERENTE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VENDEDOR</li> <li>2. Las ventas a crédito se realizan únicamente con autorización de gerencia.</li> <li>3. Previa visita de vendedor a clientes.</li> <li>4. El vendedor es el responsable de mostrar el catálogo de productos a clientes.</li> <li>5. Para venta a crédito esta debe ser por un valor de \$300.00 dólares en adelante con un plazo no mayor a 45 días.</li> <li>6. El cliente realiza pedido a vendedor.</li> <li>7. Convenio de forma de pago acuerdo entre ambas partes interesadas.</li> <li>8. Emite nota de pedido firmada por cliente y vendedor al departamento de contabilidad.</li> <li>9. Contabilidad emite la factura y guía de remisión para el traslado de mercaderías al vendedor.</li> <li>10. Bodeguero recibe orden de salida de mercaderías.</li> <li>11. Realiza el registro en su Kardex.</li> <li>12. Carga a camión contratado de manera externa.</li> <li>13. Cliente recibe su pedido verifica los productos detallados en factura.</li> <li>14. Firma la factura.</li> <li>15. Contabilidad archiva copia de comprobante de venta.</li> </ol>		





	<b>COMERCIAL RUEDA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		1/1
<b>EJECUTADO POR: JEFE DE RECURSOS HUMANO</b>		<b>ELABORADO POR:</b>
<b>APROBADO POR: CONTADOR Y GERENTE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecida la vacante la Gerencia promoverá los procesos para la selección y contratación, con este fin autorizará la publicación en la prensa de los llamados a concurso de merecimientos.</li> <li>2. Los documentos que deben presentar los aspirantes son los siguientes:</li> <li>3. Hoja de vida</li> <li>4. Copia a colores de la cédula</li> <li>5. Dirección domiciliaria y de internet</li> <li>6. Teléfonos</li> <li>7. Certificados de niveles académicos según el perfil del puesto a ocupar</li> <li>8. Certificados de cursos de actualización y perfeccionamiento</li> <li>9. Certificación de experiencia</li> <li>10. Certificación de honorabilidad</li> <li>11. Una vez que se recepten las carpetas serán calificadas por:</li> <li>12. Gerente</li> <li>13. Asistente administrativo y recursos humanos</li> <li>14. Contador (según sea necesario)</li> <li>15. A los tres aspirantes con el mejor puntaje se convocará para una prueba de oposición, con una prueba diseñada por gerencia Control de Recursos humanos.</li> <li>16. Presentada la prueba, se calificará y el mejor promedio en las dos instancias será la persona a quien se le asigne para ocupar el puesto.</li> <li>17. Se mantendrá un registro de aspirantes, para ser convocados en próximas oportunidades.</li> <li>18. Selección de mejor puntaje.</li> <li>19. Elaboración de Contrato de trabajo.</li> <li>20. Firma empleado y empleador.</li> </ol>		



### **3.7. Procedimiento para estímulos y sanciones**

A gerencia y Recursos humanos, les corresponde ejercer las funciones de vigilancia y control, con este propósito podrá adoptar las medidas para aplicar los procesos de evaluación de desempeño con los indicadores de gestión.

Se realizarán estudios diagnósticos con aplicación de encuestas para identificar a los mejores empleados del mes y publicar los nombres y fotografías en una cartelera especial, la misma que estará expuesta en el local de “Comercial Rueda”.

### **3.8. Formularios administrativos relacionados al personal**

#### **3.8.1. Ficha individual de perfil del puesto**


La ficha individual del perfil del puesto es un documento en el que se registra los requerimientos académicos y experiencias; así como las actividades que le corresponde cumplir en el ejercicio de las funciones.

El documento corresponde la historia personal del empleado, deberá ser elaborado en el momento que se recepta la carpeta para ingreso, en el caso de ser contratado el empleado esta ficha pasa a ser parte de la carpeta personal.

La ficha individual y carpeta personal de los empleados serán manejadas por gerencia, dependencia en la que reposará la carpeta.

La ficha será actualizada cuando se realicen auditorías operativas internas.

**Gráfico N° 18****Ficha individual de personal**


 <b>COMERCIAL RUEDA FICHA INDIVIDUAL DE PERSONAL ACTIVO</b>					
<b>INFORMACIÓN PERSONAL</b>					
NOMBRES:					
APELLIDOS:					
NRO .CEDULA					
LUGAR DE NACIMIENTO:					
FECHA DE NACIMIENTO					
ESTADO CIVIL	<input type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado			
NRO DE HIJOS:	<input type="checkbox"/> MUJERES	<input type="checkbox"/> HOMBRES			
<b>ESTUDIOS</b>					
<b>NOMBRE DE INSTITUCIÓN</b>					
Primaria					
Secundaria					
Superior					
TÍTULO PROFESIONAL :					
<b>DATOS GENERALES</b>					
FECHA DE INGRESO :			FECHA DE SALIDA :		
ÁREA DE TRABAJO :					
CARGO :					
DISCAPACIDAD :					
ENFERMEDADES:					
HORARIO DE TRABAJO :					
FIRMA EMPLEADO	GERENTE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS			

### 3.8.2. Tarjeta de control de asistencia

La tarjeta de itinerario es la que sirve para registrar la hora exacta de entrada y salida de los empleados, estableciendo las jornadas de trabajo según el turno, con el fin de mantener un registro de asistencia y cumplimiento de asistencia personales.

#### Gráfico N° 19

#### Ficha asistencia de personal

 <b>COMERCIAL RUEDA FICHA DE ASISTENCIA PERSONAL</b>				
<b>NOMBRES:</b>				
<b>APELLIDOS:</b>				
<b>NRO CEDULA</b>				
<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>				
<b>CARGO:</b>				
<b>MES:</b> ENERO				
FECHA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
01/01/2014				
02/01/2014				
03/01/2014				
04/01/2014				
05/01/2014				
06/01/2014				
07/01/2014				
08/01/2014				
09/01/2014				
10/01/2014				
11/01/2014				
12/01/2014				
13/01/2014				
14/01/2014				
15/01/2014				
16/01/2014				
17/01/2014				
18/01/2014				
19/01/2014				
20/01/2014				
21/01/2014				
22/01/2014				
23/01/2014				
24/01/2014				
25/01/2014				
26/01/2014				
27/01/2014				
28/01/2014				
29/01/2014				
30/01/2014				
31/01/2014				
<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR :</b>		

### 3.9. Manual de contabilidad

Un Manual de Contabilidad permite que los procesos contables se realicen correctamente con la finalidad que la información sea oportuna y confiable para la toma de las decisiones de la Administración sobre el movimiento económico de los recursos de la empresa.

Facilita a los usuarios internos y externos de los Estados Financieros de la empresa, permite hacer la comparación de la posición financiera y ejecución operativa. El Manual de Contabilidad utilizado por la empresa debe aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.

#### 3.9.1. Plan de cuentas

El presente Plan de Cuentas contiene un listado de las cuentas del mayor general para estructurarlo he tomado como referencia el Plan de Cuentas de la Superintendencia de Compañías.

### EMPRESA COMERCIAL RUEDA

#### PLAN DE CUENTAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1010101	CAJA GENERAL
101010101	Caja Local
101010102	Caja Chica

1010102	BANCOS
101010201	Banco Promerica Cta. Cte. Nro.
101010202	Banco Pichincha Cta. Cte Nro.
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
101020101	Acciones en Unida S.A.
1010203	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
101020301	Depósito a Plazo Fijo Banco Pichincha
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
101020501	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES
10102050101	Clientes
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
101020601	Cuenta por Cobrar Socio B
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
101020901	(-)Provisión Cuentas Incobrables
10103	INVENTARIOS
1010306	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A DE TERCEROS
101030601	Inventario de Mercadería
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES
101040301	Anticipo a Proveedor
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
101040401	Anticipo a Empleados
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
101050101	Crédito Tributario IVA por Compras

1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA ( I. R.)
101050201	Crédito Tributario en Retenciones por Ventas
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
101050301	Anticipo del Impuesto a la Renta Pagado
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020101	TERRENOS
102010101	Terreno en Otavalo
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO
102010601	Equipo instalado para la producción
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
102010901	Vehículo
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
102011201	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Producción
102011202	(-) Depreciación Acumulada Vehículo
<b>10204</b>	<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>
1020402	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES
102040201	Franquicia Comercial Indefinida Látex
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1020501	Activos Por Impuestos Diferidos
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
201	PASIVO CORRIENTE
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	Locales
2010302	Exterior



20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010401	LOCALES
201040101	Préstamo del Banco Bolivariano
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
201070101	OBLIGACIONES FISCALES IVA
20107010101	Retención en la Fuente IVA por pagar
201070102	OBLIGACIONES FISCALES RENTA
20107010201	Retención en la fuente del Impuesto a la Renta por pagar
2010703	CON EL IESS
201070301	Aporte Personal IESS por pagar
201070302	Aporte Patronal IESS por pagar
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
201070401	Décimo Tercero por pagar
201070402	Décimo Cuarto por Pagar
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES
2011001	Anticipo de Clientes
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
20209	PASIVO DIFERIDO
2020902	Pasivo por Impuestos Diferidos
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
304	RESERVAS
30401	RESERVA LEGAL
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA

305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	GANACIAS ACUMULADAS
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
30603	Resultados Acumulados por Adopción por primera vez NIIF
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERÍODO
3070101	Utilidad del Ejercicio
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
4101	VENTA DE BIENES
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4106	INTERESES
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO
410602	OTROS INTERESES GENERADOS
4107	DIVIDENDOS
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS
4112	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO
4113	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES
42	GANANCIA BRUTA --> Subtotal A (41 - 51)
43	OTROS INGRESOS
4301	DIVIDENDOS
4302	INTERESES FINANCIEROS
4303	GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS

4304	VALUACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS
4305	OTRAS RENTAS
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
510103	(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
510104	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
510202	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
510302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
510401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
510402	DETERIORO O PÉRDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
510403	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
510404	EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS
510405	GASTO POR GARANTÍAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS
510406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
510407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS
510408	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>
5201	GASTOS

520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
520106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
520107	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
520110	COMISIONES
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
520112	COMBUSTIBLES
520113	LUBRICANTES
520114	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)
520115	TRANSPORTE
520116	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
520117	GASTOS DE VIAJE
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES
520119	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
520120	ELIMINADO
520121	DEPRECIACIONES
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52012102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
520122	AMORTIZACIONES
52012201	INTANGIBLES

52012202	OTROS ACTIVOS
520123	GASTO DETERIORO
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
5203	GASTOS FINANCIEROS
520301	INTERESES
520302	COMISIONES
520303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS
520304	DIFERENCIA EN CAMBIO
520305	OTROS GASTOS FINANCIEROS
5204	OTROS GASTOS
520402	OTROS

### **3.9.2. Proceso contable**

El proceso contable debe ser seguido cada paso con la finalidad de obtener Estados Financieros cuadrados y con información contable financiera veraz ,confiable ,oportuna y razonable la misma que debe servir para que la administración tome decisiones presentes y a futuro.

**Gráfico N° 20****Proceso contable**

Elaborado por: Autora

**3.10. Control contable****3.10.1. Caja chica**

La caja chica asignada es de \$150.00 (Ciento cincuenta dólares americanos ) los cuales estarán cargo del Auxiliar Contable la misma que utilizará el dinero para gastos inmediatos como materiales de oficina ,taxis, útiles de aseo los cuales no demandan un fondo alto para caja chica.

El fondo de caja chica se liquidará cada semana y contabilidad realizará el registro diario del gasto los mismos que deben ser sustentados con documentos y luego se procederá a realizar su reposición.

### Gráfico N° 21

#### Formulario de caja chica

COMERCIAL RUEDA		ARQUEO DE CAJA CHICA	
RESPONSABLE .....			
FECHA .....			
RECIBOS DE CAJA		EFECTIVO	
NRO.DOCUMENTO	VALOR	BILLETES	VALOR
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>SALDO ACTUAL DE CAJA CHICA</b>			
<b>OBSERVACIONES</b> .....			
.....			
.....			
<b>REALIZADO POR</b>	<b>RESPONSABLE DE CAJA CHICA</b>		<b>CONTADOR</b>


### 3.10.2. Caja

Los cajeros son los responsables del registro de las ventas diarias al sistema contable del cual al final del día se arrojará un reporte de ventas, este debe ser cuadrado con el dinero que se tenga en efectivo, cheques y pagos mediante tarjetas de crédito.

Además se constata que los billetes no sean falsos en caso de faltante o sobrante, el cajero deberá proporcionar el respaldo del faltante o sobrante de caja.

**Gráfico N° 22**

**Formulario de arqueo de caja**

 <b>COMERCIAL RUEDA ARQUEO DE CAJA</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	..... <b>CAJANRO.....</b>
<b>FECHA</b>	.....
	<b>DETALLE    BILLETES    VALOR</b>
CAJA INICIAL	
VENTAS EFECTIVO	
CHEQUES	
VENTAS TARJETA DE CRÉDITO	
(-)DEVOLUCIONES	
<b>VENTAS REPORTE SISTEMA</b>	
<b>TOTAL ENTREGA</b>	
<b>SOBRANTE</b>	
<b>FALTANTE</b>	
<b>OBSERVACIONES</b> .....	
.....	
.....	
<b>REVISADO POR</b>	<b>RESPONSABLE DE CAJA                    CONTADOR</b>



### **3.10.3. Bancos**

La cuenta de la empresa se mantendrá en el Banco Proamerica del cantón de Otavalo, los únicos autorizados a firmar cheques o hacer algún otro trámite en la cuenta es el Gerente y Contador.

La cuenta bancos que este a nombre de la empresa debe ser manejada de manera independiente solo para la consecución del giro del negocio.

Los depósitos de ventas en efectivo y pagos mediante deben ser realizados al día siguiente y mantener en archivos el comprobante de depósito.

Los cheques pagados a proveedores deberán ser respaldados con el respectivo comprobante de egreso emitido por el sistema contable, el mismo deberá ser archivado conjuntamente con factura y retención si fuese el caso.

Las ventas canceladas mediante cheques posfechados deben ser depositadas a la fecha indicada.


Los cheques devueltos por estar mal endosados o sin fondos deben ser registrados el respectivo asiento en el sistema contable.

Al final de cada mes el auxiliar contable tiene la responsabilidad de conciliar el reporte de bancos del sistema contable con los estados de cuenta para obtener el saldo real de la cuenta Bancos, reportando este documento a su jefe inmediato.

Las notas de débito o crédito también deberán ser registradas al sistema contable para de esta manera conciliar bancos.

**Gráfico N° 23**

**Conciliación bancaria**

 <b>COMERCIAL RUEDA</b> <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>					
<b>BANCO</b> _____ <b>CORRESPONDIENTE AL MES:</b> _____					
CHEQUES EN TRÁNSITO			CUENTA CORRIENTE NRO.		
NÚMERO	FECHA	MONTO	EXPRESADO EN :		
			<b>SALDO ESTADO DE CUENTA BANCOS</b>		
			Depósito Nro.	+	
			Depósito Nro.	+	
			Depósito Nro.	+	
			Depósito Nro.	+	
			<b>Notas de Crédito</b>	+	
			<b>TOTAL</b>	=	
			Notas de Débito	-	
			Cheques en Tránsito	-	
<b>TOTAL CHEQUES</b>			Saldo en Banco Ajustado	=	
			Operaciones del Libro auxiliar de Bancos (no contabilizadas)		
			Saldo según libro auxiliar de bancos		
			Depósitos	+	
			Notas de Crédito	+	
			Notas de Débito	-	
			<b>TOTAL OPERACIONES POR CONTABILIZAR</b>		
			<b>TOTAL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS</b>		
			<b>DIFERENCIA</b>		
<b>PREPARADO</b>			<b>REVISADO</b>		

#### **3.10.4. Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados**

Las cuentas y documentos por cobrar a clientes generados por ventas a crédito deberán establecerse las fechas máximas de cobro, encargara al auxiliar contable de realizar llamadas a los clientes para recordarles el vencimiento de la deuda.

El vendedor entregara al auxiliar el informe total de las ventas a crédito para verificar la antigüedad y morosidad de los saldos pendientes, para de esta manera tomar las medidas necesarias para recuperar cartera vencida.

Es importante que al realizar ventas a crédito el respaldo a parte de la factura sea un pagare firmado por el cliente el que se compromete a realizar el pago y si sobrepasa el tiempo establecido está de acuerdo en pagar los interese por mora.

#### **3.10.5. Inventarios**


Los inventarios constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta. El control debe ser amplio y diversificado en un control contable, control físico y del nivel de la inversión en los inventarios, siendo este último el que tendrá que ver con el aspecto financiero de los inventarios que se reflejará en uno de los conceptos más importantes que forman parte del capital de trabajo.

Los productos que reposen en bodega su control de ingreso y salida de productos estará a cargo del bodeguero teniendo la obligación de informar su movimiento mediante el Kardex en una hoja de Excel, para respaldo del mismo deberá archivar los documentos internos de Ingreso y salida de bodega.

Se realizara mensualmente inventarios físicos de bodega y productos en perchas de almacén.

### Gráfico N° 24

#### Kardex

 <b>COMERCIAL RUEDA</b> <b>KARDEX</b>									
<b>DIRECCIÓN :</b>				<b>RUC :</b>					
<b>ARTÍCULO :</b>				<b>UBICACIÓN :</b>					
<b>CÓDIGO :</b>									
FECHA	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
	CANT	V.UNIT	V TOTAL	CANT	V.UNIT	V TOTAL	CANT	V.UNIT	V TOTAL
<b>REVISADO POR</b>				<b>RESPONSABLE</b>					

### 3.11. Estados financieros

Al finalizar el período fiscal estamos obligados a presentar los Estados Financieros liquidando las cuentas de Ingresos y Gastos para determinar la utilidad o pérdida generada en el período contable, además los mismos deben ser elaborados por el Contador y aprobados por el Gerente de la Empresa los Estados Financieros deben ser razonables según los estipulan las NIIF'S.

Los Estados Financieros son los siguientes:

### **3.11.1. Estado de situación financiera**

También llamado Estado de Situación Financiera, se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación económica de la empresa a una fecha determinada.


- Situación económica: a la capacidad que tiene la empresa de generar utilidades.
- Situación financiera: es la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones con terceros de manera puntual.

Este contiene:

- Nombre o razón social
- Nombre del estado financiero
- Fecha del período contable
- El detalle del Activo, Pasivo y Patrimonio Neto
- Firmas de legalización.

**Gráfico N° 25**

### *Estado de situación financiera*



**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**COMERCIAL RUEDA**  
 Del 01 .....Al 31.....201

**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

1 ACTIVO	2 PASIVO
101 ACTIVO CORRIENTE	201 PASIVO CORRIENTE
10101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	20103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
	20104 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
10102 ACTIVOS FINANCIEROS	20107 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
10103 INVENTARIOS	20108 CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
10104 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	
	<b>3 PATRIMONIO NETO</b>
10105 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	30 PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA
102 ACTIVO NO CORRIENTE	301 CAPITAL
10201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	304 RESERVAS
	306 RESULTADOS ACUMULADOS
	30603 RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES
	DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
	307 RESULTADOS DEL EJERCICIO
 <b>TOTAL ACTIVO</b>	 <b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>

---

 FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
 NOMBRE:  
 CI / RUC:

---

 FIRMA CONTADOR  
 NOMBRE:

### 3.11.2. Estado de resultados integral

Se presenta el Estado de Resultados, porque refleja los ingresos totales percibidos por el giro del negocio conjuntamente con los costos y gastos incurridos para el desenvolvimiento del giro del negocio, obteniendo de esta manera la Utilidad o Pérdida del Ejercicio fiscal.

Consta de los siguientes elementos:

- Nombre de la Empresa
- Nombre del Informe
- Fecha de inicio y final del período fiscal
- Tipo de Moneda expresado
- Detalle de Ingresos y Gastos
- Calculo de la Utilidad
- Firmas de Gerente y Contador

**Gráfico N° 26****Estado de resultados integrales**

**COMERCIAL RUEDA**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES**  
 Del 01.....Al 31.....del 201..  
 Expresado en dólares americanos

<b>INGRESOS</b>		
<b>41 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		<b>XXXXX</b>
4101 VENTA DE BIENES	XXXXX	
43 OTROS INGRESOS	XXXXX	
<b>51 COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>		<b>XXXXX</b>
5101 MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	XXXXX	
5102(+) MANO DE OBRA DIRECTA	XXXXX	
5103(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	XXXXX	
5104(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	XXXXX	
<b>42 GANANCIA BRUTA</b>		<b>XXXXX</b>
<b>52 GASTOS</b>		<b>XXXXX</b>
5201 GASTOS	XXXXX	
5203 GASTOS FINANCIEROS	XXXXX	
<b>60 GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>		<b>XXXXX</b>
<b>79 GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO</b>		<b><u>XXXXX</u></b>

\_\_\_\_\_  
 FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
 NOMBRE:

\_\_\_\_\_  
 FIRMA CONTADOR  
 NOMBRE:




### **3.11.3. Estado de cambios en el patrimonio**

Es un informe que consiste en mostrar los cambios que han surgido en el período fiscal en cuanto a movimientos de capital y financieros, sirviendo de esta manera como complemento para reflejar la información contable real y razonable según las NIIF'S.

Consta de los siguientes elementos:

- Nombre de la Empresa
- Nombre del Informe
- Fecha de inicio y final del período fiscal
- Tipo de Moneda expresado
- Origen y aplicación de los recursos (aumentos o disminuciones)
- Firmas de Gerente y Contador

**Gráfico N° 27****Estado de cambios en el patrimonio**

 <b>COMERCIAL RUEDA</b> <b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b> AL.....DEL.....201 Expresado en dólares americanos							
CUENTAS	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	RESERVAS	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	RESULTADOS ACUMULADOS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL PATRIMONIO
	301	302	304	305	306	307	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO							
SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR							
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR							
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:							
CORRECCION DE ERRORES:							
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:							
<b>TOTAL</b>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  NOMBRE: </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> FIRMA CONTADOR  NOMBRE: </div> </div>							

**3.11.4. Estado de flujo de efectivo**

Es un informe que consiste en mostrar los cambios que han surgido en el período fiscal en cuanto a movimientos de capital y financieros, sirviendo de esta manera como complemento para reflejar la información contable real y razonable según las NIIF'S.

Consta de los siguientes elementos:

- Nombre de la Empresa
- Nombre del Informe

- Fecha de inicio y final del período fiscal
- Tipo de Moneda expresado
- Origen y aplicación de los recursos (aumentos o disminuciones)
- Firmas de Gerente y Contador

### Gráfico N° 28

#### Estado de flujo de efectivo

COMERCIAL RUEDA	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
Del.....Al 31.....del 201..	
Expresado en dólares americanos	
	SALDOS BALANCE
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE	
95 CAMBIO	XXXXX
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
9501 DE OPERACIÓN	XXXXX
950101 Clases de cobros por actividades de operación	
950102 Clases de pagos por actividades de operación	XXXXX
95010201 Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
9502 DE INVERSIÓN	XXXXX
950201 Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	
9503 DE FINANCIACIÓN	XXXX
Aporte en efectivo por aumento de capital	
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	
9504 Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	XXXXX
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	
950401 efectivo	
INCREMENTO O DISMINUCIÓN NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	
9505 EFECTIVO	XXXXX
9506 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL PRINCÍPIO DEL PERÍODO	XXXXX
9507 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO	XXXXX
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA DEL CONTADOR
NOMBRE:	NOMBRE:

### **3.12. Manual de seguridad ocupacional en el trabajo**

El Plan de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, busca cumplir las normas nacionales vigentes, asegurar las condiciones básicas necesarias de infraestructura que permitan a los trabajadores tener acceso a los servicios de higiene primordial y médicos esenciales.

Además, este Plan pretende mejorar las condiciones de trabajo de sus empleados, siendo su labor más segura y eficiente, reduciendo los accidentes, dotándoles de equipos de protección personal indispensables y capacitándolos en procedimientos y hábitos de seguridad.

Para la elaboración de este manual se han tomado en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Código de Trabajo e Instituto de Seguridad Social.

#### **3.12.1. Objetivos**

- Dar a conocer la política de salud ocupacional y seguridad para la prevención de accidentes y control de riesgos
- Incentivar al personal de la empresa a realizar sus actividades de manera segura mediante el uso adecuado del Equipo de Seguridad Personal.
- Mantener un buen nivel de salud ocupacional del personal.
- Preparar al personal para que en caso de una emergencia se tomen las medidas necesarias.
- Dar condiciones seguras a los trabajadores en todos los lugares donde se estén desarrollando actividades que impliquen algún riesgo a los mismos.

### **3.12.2. Conformación del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo**

De conformidad con el Art. 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mantenimiento del Medio Ambiente, las empresas que cuenten con más de 15 trabajadores deberán conformar un Comité de Seguridad que estará integrado por : tres representantes del patrono y tres de los trabajadores con sus suplentes respectivos

La duración de funciones de este Comité será de un año, pudiendo sus miembros ser reelectos. El presidente y el secretario de este Comité serán nombrados de entre sus integrantes principales.

Para ser miembro del Comité se requiere: trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir, tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial y demostrar interés por cuidar su salud, la de sus compañeros y los bienes de la empresa.

Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y al IESS, así como al empleador y a los representantes de los trabajadores. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

### **3.12.3. Funciones del comité**

Promover el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.

Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, el cual se presentará en el Ministerio de Trabajo y Recursos PLAN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

Establecer programas de entrenamiento y capacitación a todos los niveles jerárquicos en técnicas de control preventivo.

Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mantenimiento del Medio Ambiente y del Reglamento

Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

#### **3.12.4. Uso de equipo de protección personal**

El Equipo de Protección Personal (EPP) cumple con normas internacionales o con la normas INEN equivalentes a esas. Es obligatorio que el personal use durante las horas de trabajo los implementos de protección personal.

Para que la seguridad del personal se mantenga se controla de manera muy estricta el uso adecuado del Equipo de Seguridad Personal dentro de las zonas que así lo requieran.

Se deberá entregar a los trabajadores que realicen en sus puestos de trabajo actividades de esfuerzo físico el EPP adecuado para cuidar su salud.

En este caso los bodegueros deberán contar con:

- ❖ Zapatos industriales de punta de metal.
- ❖ Casco industrial.
- ❖ Faja para moldear la espalda.
- ❖ Guantes de Nitrilo

### **3.12.5. La señalización**

La señalización de seguridad se empleará de forma tal que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado.

Su emplazamiento o colocación se realizará:

Solamente en los casos en que su presencia se considere necesaria.

En los sitios más propicios

En posición destacada.

El tamaño, forma, color, dibujo y texto de los letreros debe ser de acuerdo a la norma INEN.

### **3.12.6. Botiquín para primeros auxilios**

Se tendrá de un botiquín de emergencia que estará a disposición de los trabajadores durante la jornada laboral, el que deberá estar provisto de todos los insumos necesarios, que

permitan realizar procedimientos sencillos que ayuden a realizar los primeros auxilios en caso de accidentes.

El listado de los elementos componentes del botiquín estará orientado a las necesidades más corrientes del trabajo. Se sugiere como mínimo considerar lo siguiente:

Desinfectantes y elementos de curación como gasa para vendaje, gasa estéril, venda elástica, algodón, esparadrapo, jeringuillas, agujas, alcohol, agua oxigenada, jabón quirúrgico, etc.

### **3.13. Reglamento interno propuesto**

El reglamento interno deberá ser de manejo exclusivo de la empresa este documento debe ser de conocimiento de todos quienes laboran en “Comercial Rueda”. En este documento se encuentran los parámetros que deben cumplir trabajadores como empleados dentro de su puesto de trabajo.

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer normas de trabajo a todos quienes laboran en Comercial Rueda con el fin de optimizar el trabajo del recurso humano.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Cumplir con las leyes laborales establecidas por el gobierno actual.

Prevenir malos entendidos dentro de las áreas de trabajo.



Optimizar el tiempo en las actividades de trabajo.

Prevenir accidentes laborales.

Controlar la jornada de trabajo que realiza a diario el personal.

### **3.13.1. Jornada de trabajo y asistencia**

La jornada ordinaria de trabajo será cuarenta horas semanales de conformidad con los horarios de 8:h30 am hasta las 18:h00 pm con dos horas para salir almorzar de 12: am a 14:h00, de Lunes a Viernes y el día Sábado corresponde a horas extras las cuales serán remuneradas según lo establecido en el Código de Trabajo.

Cada trabajador deberá al ingresar y salir firmar la ficha de asistencia individual, en caso de faltar deberá traer una justificación o documento que respalde la inasistencia al puesto de trabajo, caso contrario avisar con anticipación al Jefe de Talento Humano para solicitar permiso por escrito.

El Jefe de Talento Humano está en la obligación de reportar las faltas injustificadas al Departamento de Contabilidad para descontar el 10% del Salario Básico por día injustificado de trabajo este valor será descontado en el Rol de Pagos del trabajador.

El Jefe de Talento Humano archivara en cada carpeta del trabajador los menos y documentos emitidos por la empresa al trabajador.

### **3.13.2. Vacaciones licencias y permisos**

Según Art.36.Código de Trabajo.

Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo de vacaciones de 15 días incluidos los días sábados y domingos y días de fiesta que existieren dentro de dicho periodo.

ARTÍCULO 37° Para poder acceder a vacaciones los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que hayan prestado servicios con el empleador por doce meses continuos.
- b. Cumplir con las disposiciones del empleador o la persona designada por éste, establezca con relación al manejo y entrega de documentos a su cargo, con el fin de evitar la paralización de las actividades del empleador.

ARTÍCULO 38° Las vacaciones serán aprobadas por el superior inmediato y autorizadas por escrito por el empleador.

ARTÍCULO 39° El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que terminan las vacaciones.

### **3.13.3. De las licencias**

ARTÍCULO 40° SE CONSIDERA LICENCIAS CON SUELDOS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. Días personales, a fin de que el trabajador realice actividades y/o trámites en las que su presencia es necesaria, hasta por 2 días hábiles anuales.
2. Por enfermedad no profesional y por incapacidad causada por enfermedad profesional o accidente de trabajo por el tiempo establecido en las disposiciones legales respectivas. Para justificar estas licencias se requerirá el certificado médico, cuando la enfermedad sea de dos o tres días y certificado del IESS cuando sea mayor a cuatro días.
3. Por fallecimiento de su cónyuge o de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tres días hábiles.
4. Por acontecimientos familiares:

Matrimonio del trabajador, dos días hábiles.

Al regreso de estas licencias el trabajador presentará los respectivos certificados de matrimonio o nacimiento.

1. Por maternidad la trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hijo o hija, en caso de nacimientos múltiples el plazo se extenderá por diez días adicionales, la misma que será justificado mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el IESS, y a la falta por un médico facultativo; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.
2. El Padre tiene derecho a la licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hijo cuando el nacimiento sea parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

3. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento debidamente autorizados por el empleador.
4. Cualquier otra licencia prevista en el Código de Trabajo.

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Para la determinación de los impactos que al implementar el presente Manual, se elabora la matriz, considerando los impactos académico, legal, empresarial, económico y ambiental. Para el análisis y valoración de los indicadores se trabajará con los siguientes niveles:

**Tabla N° 20**

***Niveles de impacto***

NIVELES DE IMPACTO	VALORACIÓN DE IMPACTOS
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
negativo Impacto bajo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

Para el cálculo de la valoración de los impactos se aplicara la siguiente formula:

$$\text{IMPACTO} = \frac{\sum \text{NIVEL DE IMPACTO}}{\text{NRO.INDICADORES}}$$

#### 4.1. Impacto académico

**Tabla N° 21**

**Impacto académico**

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Capacitación						x	
Desarrollo de habilidades							x
Oportunidad de desarrollo							x
Eficiencia en el trabajo						x	
Aplicación de conocimientos							x
TOTAL						4	9

$$\text{Nivel de Impacto Educativo} = \frac{13}{5} = 2.6$$

El nivel de Impacto= Medio positivo

Se considera el proyecto en el ámbito educativo genera impacto medio positivo, el contar con personal que cuente con conocimientos académicos y estos sean aplicados en el desarrollo de su trabajo hace que la empresa desarrolle su productividad, además ayuda a mejorar los procesos que se ejecutan en cada una de las áreas.

Contribuye al desarrollo de fortalezas de los empleados y mejora su autoestima al saber que su aporte es reconocido por la empresa.

## 4.2. Impacto legal

**Tabla N° 22**

**Impacto legal**

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Aplicación de Normativa Contable							x
Aplicación de Código de Trabajo							x
Reglamento Interno							x
Constitución del Ecuador							x
TOTAL							12

$$\text{Nivel de Impacto Legal} = \frac{12}{4} = 3$$

El nivel de Impacto es= alto positivo

Dentro del ámbito legal uno de los pilares fundamentales sobre los cuales se ejecutan los procesos es la aplicación de la normativa legal ya que estos permiten llevar de una manera transparente cada una de las actividades que se desarrollan, y estos deben ser difundidos por medio de una adecuada capacitación, control permanente de la administración, la aplicación del presente manual; y así alcanzar el trabajo en equipo con eficiencia.

### 4.3. Impacto empresarial

**Tabla N° 23**

***Impacto empresarial***

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Estrategias de Negocio						X	
Eficiencia en logro de objetivos						X	
Reconocimiento e imagen							X
Cultura organizacional						X	
Ser competitivos							X
TOTAL						6	6

$$\text{Nivel de Impacto Educativo} = \frac{12}{5} = 2.4$$

El nivel de Impacto es =Medio positivo

Con la aplicación del presente manual administrativo- financiero que tiene incidencia directamente en el área administrativa permitirá de mejor manera ejecutar las fases del proceso administrativo, ya que cumplirá los objetivos planteados ya sea corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las metas planteadas por la misma. La definición adecuada de las tareas y funciones de cada empleado se logrará mediante la aplicación de un organigrama estructural, el cual definirá las actividades de cada uno con el fin de alcanzar eficiencia y eficacia en los procesos de la empresa.



#### 4.4. Impacto económico

**Tabla N° 24**

**Impacto económico**

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejoramiento de situación económica empresarial							X
Aplicación de estrategias de comercialización							X
Creación de un modelo de gestión financiera contable							X
Incrementa el desarrollo productivo							X
TOTAL							12

$$\text{Nivel de Impacto Educativo} = \frac{12}{4} = 3$$

El nivel de Impacto es =Alto positivo

Al evaluar el ámbito económico, se considera que el proyecto genera impacto alto positivo mediante la generación de una alternativa para el mejoramiento de la situación económica empresariales; un impacto alto positivo se establece sobre el desarrollo económico contable; la aplicación de estrategias de comercialización generan desarrollo y crecimiento en el norte del país.

#### 4.5. Impacto ambiental

**Tabla N° 25**

**Impacto ambiental**

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de desechos		X					
Hacer conciencia ambiental							X
Contribuir con el reciclaje							X
TOTAL		-2					6

$$\text{Nivel de Impacto Educativo} = \frac{4}{3} = 1.33$$

El nivel de Impacto es =Bajo positivo

La aplicación del presente proyecto en el aspecto ambiental, será bajo positivo ya que su aplicación afectara en un porcentaje bajo el ambiente debido ya que las mercaderías llegan en cartones y material que si la empresa aplica una buena política de manejo de estos su contribución con el ambiente sería beneficiosa tanto de manera interna y externa de la empresa.

## CONCLUSIONES

1. Una vez realizado el análisis interno y externo de Comercial Rueda se ha llegado a una conclusión situacional de que es urgente tener un manual de procedimientos administrativos financieros acorde a las necesidades de la empresa.
2. Se determinó que Comercial Rueda cuenta con un sistema contable llamado FENIX, el sistema no está siendo aprovechado en su totalidad, ya que el personal no está capacitado para manejar adecuadamente dicho sistema, por lo que no tenemos información contable adecuada y real y oportuna para una correcta toma de decisiones.
3. Se encontró que la empresa no evalúa el cumplimiento de las funciones asignadas a cada empleado y no tiene una correcta distribución de las mimas, ya que no cuenta con procesos de evaluación del desempeño de cada empleado.
4. La empresa no cuenta con un adecuado control de inventarios, por lo que no se sabe con exactitud qué es lo que tienen en existencia, para en base a esos datos realizar las compras necesarias de los mismos.
5. Se recomienda a Comercial Rueda establecer y dar a conocer a cada uno de su personal cuál es su misión, visión y objetivos para que ellos tengan muy bien definido y puedan identificarse con la empresa.
6. Se recomienda además realizar correctamente los procesos contables con el fin de no tener problemas con el SRI y demás entes de control, ya que esto daña la imagen de la empresa.
7. Se recomienda saldar las obligaciones con terceros en especial el saldo que mantiene con el SRI, por no haberse asesorado a tiempo por un profesional contable.

## RECOMENDACIONES

1. Implementar un Manual de procedimientos administrativos financieros en todos los niveles de la organización, garantizando de esta forma que se cumpla los objetivos propuestos por la empresa.
2. Permitir que la información financiera constituya un instrumento útil para el análisis y el autocontrol; así como para la toma de decisiones por parte de la administración, dirección y propietarios de la empresa.
3. Es importante cumplir con las obligaciones y disposiciones de instituciones estatales; como la Inspectoría de Trabajo en cuanto a los contratos y documentos, en el proceso de contratación de personal. Además, de tener actualizada la información de los empleados que trabajan en el negocio, para respaldo por cualquier problema que se pueda generar.
4. Por medio de las políticas y procedimientos que se aplicarán en cada una de las áreas, dirigidas a satisfacer las necesidades de los clientes, se alcanzará un incremento en el nivel de utilidades, lo cual permitirá reinvertir en el negocio.
5. El obtener información correcta, confiable y a tiempo ayudará a llevar un mejor control de las obligaciones que Comercial Rueda tiene con otras instituciones tanto estatales; Servicio de Rentas Internas (S.R.I), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ( I.E.S.S); como privadas con los clientes y proveedores.

**BIBLIOGRAFÍA**

Arbaiza Fermini, L. (2014). Administracion y Organizacion.

CEJA, G. G. (2004). SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ANÁLISIS Y DISEÑO. MÉXICO D.F: Mc GRAW-HILL.

De la Portilla, V., & María. (2013). Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" Caso Practico Ecuador. Ibarra: Noción.

FINCOWSKY, B. E. (2009). ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. BOGOTÁ: MAC GRAW-HILL.

GUAJARDO CANTU, A. D. (2014). CONTABILIDAD FINANCIERA (6TA ed.). McGraw - Hill/ 2014.

HORNGREN, C. (2003). *CONTABILIDAD* (QUINTA EDICIÓN ed.). EDITORIAL PEARSON EDUCACIÓN.

Munch, L. (2010). Administración:Gestión Organizacional.

Pombo, R. J. (2009). Contabilidad General. Paraninfo.

Ramirez, P., & David. (2013). Contabilidad Administrativa :Un enfoque estrategico para competir (Decima Edición ed.). Mc Graw Hill.

Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac. (2010). Contabilidad Administrativa (Décima edición ed.). Pearson.

ZAPATA, P. (2011). CONTABILIDAD GENERAL CON BASE A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA. BOGOTÁ, COLOMBIA: QUAD/ GRAPHICS.

ZAPATA, P. (2011). CONTABILIDAD GENERAL CON BASE EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA. BOGOTÁ: QUAD/GRAPHICS.

Zapata, S. (2011). Contabilidad General. Bogota: Mc Graw Hill.

**LINKOGRAFÍA**

<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>. (s.f.).

<http://politicaempresarialfaca.blogspot.com/>. (s.f.).

# ANEXOS



